हिंदी

व्याकरण और व्यवहार

कक्षा 11 और 12 (आधार पाठ्यक्रम) के लिए

संपादक

सत्येंद्र वर्मा

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

ISBN 81-7450-078-2

प्रथम संस्करण

मई 2003 : बैसाख 1925

PD 30T RA

एन.सी.ई.आर.टी. के प्रकाशन विभाग के कार्यालय

एन.सी.ई.आर.टी. कैंपस	108, 100 फीट रोड, होस्डेकेरे	नवजीवन ट्रस्ट भवन	सी.डब्लू.सी. कैंपस
श्री अरविंद मार्ग	हेली एक्सटेंशन बनाशंकरी III इस्टेज	डाकघर नवजीवन	निकट : धनकल बस स्टॉप
नई दिल्ली 110016	बैंगलूर 560085	अहमदाबाद 380014	पनिहटी, कोलकाता 700114

प्रकाशन सहयोग

संपादन : रेखा अग्रवाल

उत्पादन : अतुल सक्सेना

आवरण : अमित श्रीवास्तव

रु. 45.00

एन.सी.ई.आर.टी. वाटर मार्क 70 जी.एस.एम. पेपर पर मुद्रित

प्रकाशन प्रभाग में सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली 110016 द्वारा तथा नवटैक कंप्यूटर द्वारा लेज़र टाईप सैट होकर पेलिकन प्रैस, ए-45, नारायणा फेज़ II, नई दिल्ली 110028 द्वारा मुद्रित।

आमुख

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के तत्वावधान में विद्यालयी स्तर पर विभिन्न शैक्षिक विषयों के लिए पाठ्यचर्या एवं तद्नुरूप पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकों के निर्माण का कार्य लगभग चार दशकों से हो रहा है। इसी क्रम में राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के लागू होने पर तद्निहित सिद्धांतों, सुझावों और उद्देश्यों के अनुसार उपयुक्त शिक्षण सामग्री एवं पाठ्यपुस्तकों का निर्माण किया गया, जिनमें बाल-केंद्रित शिक्षा एवं शिक्षार्थियों के सर्वांगीण विकास के उद्देश्यों पर विशेष बल दिया गया।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में यह सुझाव भी दिया गया था कि कुछ समय के पश्चात् ज्ञान-विज्ञान के विकास, सामाजिक रचना और नवीन दृष्टिकोण तथा मूल्यपरक शैक्षिक आवश्यकताओं को देखते हुए पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों में यथावश्यक संशोधन और परिवर्तन अवश्य किए जाएँ। इसी तथ्य को ध्यान में रखते हुए *विद्यालयी शिक्षा के लिए राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2000* का निर्माण हुआ। तत्पश्चात नवीन पाठ्यचर्या में सुझाए गए नवीन उद्देश्यों, जीवन मूल्यों, सूचना-संसाधनों एवं शिक्षा के व्यावहारिक पक्ष की दृष्टि से अपेक्षित शैक्षिक बिंदुओं को समाहित करते हुए विविध विषयों का नवीन पाठ्यक्रम तैयार किया गया। तद्नुसार नवीन पाठ्यपुस्तकों के निर्माण का कार्य हाथ में लिया गया। इसी शृंखला में ग्यारहवीं कक्षा के आधार पाठ्यक्रम के लिए प्रस्तुत पुस्तक *'हिंदी व्याकरण और व्यवहार'* का प्रणयन किया गया है।

प्रस्तुत पुस्तक में 'संपर्क भाषा', 'राष्ट्रभाषा' और 'राजभाषा' के रूप में हिंदी के महत्त्व और उसकी भूमिका से परिचित कराने का प्रयास किया गया है। इसके अतिरिक्त अन्य प्रमुख विशेषताएँ इस प्रकार हैं –

- इस पुस्तक में दो खंड हैं (क) व्याकरण (ख) व्यावहारिक हिंदी
  व्यावहारिक हिंदी खंड में दो भाग हैं – (1) रचना (2) प्रयोजनमूलक हिंदी।
- व्याकरण खंड में व्याकरणिक सिद्धातों, नियमों एवं परिभाषाओं पर बल न देकर विभिन्न संदर्भों में भाषा के व्यावहारिक एवं प्रायोगिक रूपों से विद्यार्थियों

को परिचित कराने का प्रयास किया गया है । इसी कारण भाषा के प्रयोगों एवं उदाहरणों के आधार पर नियमों एवं परिभाषाओं को बताने की विधि समझाई गई है।

- व्याकरण के नियमों का निदर्शन इस रूप में किया गया है कि शिक्षार्थी हिंदी के भाषिक तत्त्वों और संरचनाओं का स्वयं विश्लेषण कर सकें।
- विभिन्न संदर्भों में शब्दों के उचित प्रयोग तथा वाक्य संरचनाओं में सही पदक्रम और पद अन्वितियों से शिक्षार्थी परिचित हो सकें और हिंदी भाषा के प्रयोग में शुद्धता का ध्यान बनाए रखें, इस दृष्टि से 'पद-व्यवस्था' और 'वाक्य-व्यवस्था' के अंतर्गत उपयुक्त सामग्री का समावेश और विवेचन किया गया है।
- रचना खंड में मौखिक अभिव्यक्ति के विभिन्न रूपों से शिक्षार्थियों को परिचित कराने का प्रयास किया गया है और इस दृष्टि से उनके उदाहरण भी दिए गए हैं। लिखित अभिव्यक्ति के विविध रूपों को इस प्रकार प्रस्तुत किया गया है कि विद्यार्थियों की सृजनात्मक प्रतिभा का विकास हो तथा वे स्वतंत्र रूप से मौलिक लेखन की ओर प्रवृत्त हों।
- वर्तमान जीवन की आवश्यकताओं (सामाजिक, वाणिज्यिक, व्यावसायिक, प्रौद्योगिक, प्रशासनिक आदि क्षेत्रों से संबंधित) को ध्यान में रखते हुए 'प्रयोजनमूलक हिंदी' भाग पहली बार रचना खंड के साथ जोड़ा गया है। इससे विद्यार्थी उपर्युक्त क्षेत्रों से संबंधित शब्दावली और भाषिक प्रयोगों से परिचित हो सकेंगे और उनका यथावश्यक व्यवहार कर सकेंगे।

प्रस्तुत पुस्तक के निर्माण में हमें अनेक शिक्षाविदों, भाषाशास्त्रियों एवं अध्यापकों का भी सहयोग मिला है। मैं इन सभी के प्रति हृदय से कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ।

इस पुस्तक के परिष्कार के लिए शिक्षाविदों, अध्यापकों और विद्यार्थियों द्वारा व्यक्त प्रतिक्रियाओं और सुझावों का हम सदैव स्वागत करेंगे।

जगमोहन सिंह राजपूत

निदेशक

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

फरवरी, 2002

नई दिल्ली

प्राक्कथन

उपयुक्त पाठ्यक्रम का निर्धारण एवं तद्नुरूप पाठ्यपुस्तक की रचना राष्ट्रीय महत्त्व का कार्य है। राष्ट्रीय शैक्षिक योजना के क्रियान्वयन एवं शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ये मूल उपादान हैं। इस महत्त्व को दृष्टि में रखते हुए राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के तत्वावधान में विद्यालय स्तर की शिक्षा के लिए उपयुक्त पाठ्यक्रमों एवं पाठ्यपुस्तकों के प्रणयन का कार्य होता रहा है। पर यह कार्य एक सतत विकासशील प्रक्रिया है। बदलती हुई राष्ट्रीय परिस्थितियों, आवश्यकताओं, नूतन जीवन-मूल्यों तथा वांछित विकास की दिशाओं के अनुरूप इसमें संशोधन और परिवर्तन आवश्यक हो जाता है।

इसी परिप्रेक्ष्य में परिषद् ने सन 2000 में *विद्यालयी शिक्षा के लिए राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा* का निर्माण किया। इस पाठ्यचर्या के आधार पर विविध विषयों के पाठ्यक्रम निर्धारित किए गए। उनके अनुसार परिषद् ने सभी विषयों की नवीन पाठ्यपुस्तकों के निर्माण का काम हाथ में लिया। इसी कार्यक्रम के अंतर्गत कक्षा ग्यारह और बारह के लिए आधार पाठ्यक्रम की दृष्टि से *हिंदी व्याकरण और व्यवहार* का प्रणयन किया गया है।

व्याकरण की पाठ्यपुस्तकों में सामान्यतः संरचना और उसके नियमों पर तो ध्यान दिया जाता है लेकिन भाषा का व्यवहार पक्ष अछूता रह जाता है। प्रस्तुत पुस्तक में यह प्रयास किया गया है कि इसमें हिंदी भाषा के इन दोनों 'पक्षों' को संतुलित ढंग से प्रस्तुत किया जा सके। इस पुस्तक का उद्देश्य भी बहुमुखी है तथा इसका स्वरूप भी विशिष्ट है।

इस पुस्तक की कुछ विशेषताएँ इस प्रकार हैं –

- इस पुस्तक में केवल उन्हीं बिंदुओं को महत्त्व और स्थान दिया गया है जो भाषा व्यवहार के लिए आवश्यक हैं और जो पाठ्यक्रम में निर्धारित हैं। इस पुस्तक में दो खंड हैं –

  (क) व्याकरण (ख) व्यावहारिक हिंदी।

  व्यावहारिक हिंदी खंड में दो भाग हैं– भाग-1. रचना तथा भाग-2. प्रयोजनमूलक हिंदी।

- व्याकरण और रचना की पाठ्यपुस्तकों में सामान्यतः व्याकरणिक सिद्धांतों और नियमों के साथ रचना संबंधी विविध प्रकारों का समावेश किया जाता रहा है। प्रस्तुत पुस्तक में रचना तथा प्रयोजनमूलक हिंदी के विभिन्न पक्षों को जोड़कर उसे व्यावहारिक हिंदी के रूप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। इसमें सामान्य प्रयोजनों के साथ-साथ विशिष्ट प्रयोजनों की सामग्री समाविष्ट की गई है।
- व्याकरण का निर्माण शैक्षिक दृष्टि से किया गया है। इसके अंतर्गत परंपरागत व्याकरण के नियमों का प्रयोग मात्र प्रयोजन के लिए किया गया है ताकि यह व्याकरण विद्यार्थियों के लिए बोझ न बनकर एक प्रयोजनपरक, प्रयोगात्मक और व्यावहारिक भूमिका का निर्वाह कर सके। समकालीन भाषा व्यवहार में हिंदी अधिक उपयोगी और प्रयोगपरक सिद्ध हो सके। व्याकरण के सिद्धांतों, परिभाषाओं और नियमों का परिचय देते हुए भाषा के व्यावहारिक और प्रायोगिक पक्ष पर अधिक बल दिया गया है।
- विद्यार्थियों में सृजनात्मक प्रतिभा तथा मौलिक लेखन की प्रवृत्ति विकसित करने के उद्देश्य से रचना खंड में पर्याप्त सामग्री दी गई है। मौखिक अभिव्यक्ति के विभिन्न उपयोगी पक्षों और रूपों पर बल देते हुए लिखित अभिव्यक्ति के सभी अपेक्षित तथा आवश्यक बिंदुओं को प्रस्तुत किया गया है; जैसे — पत्र-लेखन और उसके विभिन्न रूप, बोधन, सार-लेखन, पल्लवन, प्रतिवेदन-लेखन, विधा रूपांतरण तथा निबंध-लेखन। निबंधों के विषय भी आधुनिक संदर्भित हैं। इस भाग के अंत में *विविध* शीर्षक से भी एक अध्याय जोड़ा गया है। इसके अंतर्गत दैनिक जीवन से संबद्ध विभिन्न जानकारियाँ दी गई हैं; जैसे — कोश, टेलीफ़ोन निर्देशिका, रेलवे समय सारणी तथा मानचित्र आदि कैसे देखा जाता है और उसकी क्या उपयोगिता है।
- रचना खंड के विभिन्न अभ्यासों के माध्यम से मूल्यवर्धक और उपयोगी विषय बिंदुओं को रखा गया है; जैसे — राष्ट्रीय एकता, भारतीय संस्कृति, राजभाषा हिंदी, प्रकृति और जीवन, भाषा और साहित्य, विकलांगता, मिट्टी और जल आदि। लगभग सभी विषय और उनकी प्रस्तुति नूतन और नवीन है।
- भारतीय संविधान में हिंदी के राजभाषा घोषित होने के बाद हिंदी की भूमिकाओं में वृद्धि हुई है। अब हिंदी केवल सृजनात्मक साहित्य तक सीमित नहीं रह गई

वरन जीवन के विभिन्न संदर्भों और कार्यक्षेत्रों में अर्थात कार्यालयी, बैंकिंग, जनसंचार, प्रौद्योगिकी आदि अनेक संदर्भों में प्रयुक्त हो रही है। अतः इन आवश्यकताओं को दृष्टि में रखते हुए प्रयोजनमूलक हिंदी के अंतर्गत कार्यालयी हिंदी, बैंकिंग हिंदी, जनसंचार माध्यम (मुद्रण और प्रसारण), विज्ञापन, फ़ीचर लेखन, मुद्रण और प्रूफ़ शोधन, अनुवाद तथा पारिभाषिक शब्द आदि विभिन्न संदर्भित और उपयोगी विषयों पर सामग्री दी गई है। प्रयोजनमूलक हिंदी को *कामकाजी* और *व्यावहारिक हिंदी* के नाम से भी जाना जाता है। इसके द्वारा विद्यार्थी इन क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी भाषा का परिचय प्राप्त कर सकेंगे।

- वर्तमान जीवन की आवश्यकताओं, ज्वलंत समस्याओं, जीवन-मूल्यों आदि पर विशेष ध्यान रखा गया है। पुस्तक के तीनों खंड – व्याकरण, रचना और प्रयोजनमूलक-की प्रस्तुति में इस बात का ध्यान रखा गया है कि पुस्तक का कलेवर और विद्यार्थियों का बोझ न बढ़े। विषय का विस्तार अधिक न हो अतः मात्र आवश्यक, अपेक्षित सूचना और जानकारी दी गई है। सरलता, संक्षिप्तता और स्पष्टता को ध्यान में रखते हुए विभिन्न अध्यायों की प्रस्तुति की गई है ताकि विद्यार्थियों को कहीं भी किसी प्रकार की अरुचि अथवा बोझिलता का अनुभव न हो।

इस पुस्तक के प्रणयन में हमें अनेक विद्वानों, शिक्षा-शास्त्रियों, भाषा-विशेषज्ञों, शिक्षक-प्रशिक्षकों एवं अनुभवी शिक्षकों का सहयोग प्राप्त हुआ है। हम उनके प्रति हार्दिक आभार प्रकट करते हैं। परिषद् के सामाजिक विज्ञान और मानविकी शिक्षा विभाग के अध्यक्ष तथा हिंदी पाठ्यपुस्तकों के प्रणयन से संबंधित सदस्यों का हमें जो अमूल्य सहयोग प्राप्त हुआ है, उसके लिए हम उनके प्रति कृतज्ञ हैं।

हिंदी भाषा का स्तर ऊँचा करने तथा विद्यार्थियों में व्यावहारिक हिंदी के प्रति अभिरुचि विकसित करने में यदि इस पुस्तक का योगदान हो सकेगा तो हम अपना श्रम सार्थक समझेंगे।

पांडुलिपि समीक्षा-संशोधन कार्यगोष्ठी के सदस्य

श्री निरंजन कुमार सिंह
अवकाशप्राप्त रीडर
सा. वि. एवं मा. शि. विभाग
एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली

प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी
प्रोफ़ेसर
केंद्रीय हिंदी संस्थान
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली

प्रो. माणिक गोविंद चतुर्वेदी
अवकाशप्राप्त प्रोफ़ेसर
केंद्रीय हिंदी संस्थान,
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली

डॉ. आनंद प्रकाश व्यास
अवकाशप्राप्त रीडर
शिक्षा विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. कैलाश चंद्र भाटिया
अवकाशप्राप्त प्रोफ़ेसर
लालबहादुर शास्त्री प्रशासन अकादमी
मसूरी

डॉ. दिनेश गुप्त
रीडर
पत्राचार पाठ्यक्रम एवं अनुवर्ती शिक्षा
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. पूरन चंद्र टंडन
रीडर
दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली

डॉ. प्रतिभा पाठक
रीडर
जीसस एण्ड मेरी कॉलेज
चाणक्यपुरी, नई दिल्ली

श्री लीलाधर शर्मा 'पर्वतीय'
अवकाशप्राप्त उपनिदेशक
सूचना एवं जनसंपर्क विभाग
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ, उ. प्र.

डॉ. भरत सिंह
रीडर
केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा, उ.प्र.

श्री लोकेंद्र चतुर्वेदी
प्राचार्य
शासकीय विद्यालय
कनाडिया, इंदौर, म.प्र.

डॉ. नीरा नारंग
वरिष्ठ प्रवक्ता
शिक्षा विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. कमला कौशिक
रीडर
हिंदी विभाग, सत्यवती कॉलेज
अशोक विहार, दिल्ली

श्री राजकुमार निगम
पूर्व शिक्षा अधिकारी
केंद्रीय हिंदी निदेशालय,
रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली

डॉ. विश्वनाथ सिंह
अवकाशप्राप्त अध्यक्ष
पाठ्यपुस्तक निर्माण विभाग,
साक्षरता निकेतन
लखनऊ, उ. प्र.

डॉ. सुरेश पंत
अवकाशप्राप्त प्रवक्ता
राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय
जनकपुरी
नई दिल्ली

कु. कुसुम लता अग्रवाल
हिंदी अध्यापिका
सर्वोदय बाल विद्यालय
रमेश नगर, नई दिल्ली

श्रीमती लक्ष्मी मुकुंद
वरिष्ठ हिंदी अध्यापिका
डी.टी.ई.ए.सीनियर सेकेंडरी स्कूल
सेक्टर-4, रामकृष्णपुरम
नई दिल्ली

कु. विमला उप्रेती
अवकाशप्राप्त प्रधानाध्यापिका
राजकीय इंटर कालेज, लखनऊ, उ.प्र.

श्रीमती अमर खत्री
वरिष्ठ हिंदी अध्यापिका
केंद्रीय विद्यालय, केशवपुरम, नई दिल्ली

श्रीमती हरजीत कौर गिल
वरिष्ठ हिंदी अध्यापिका
सर्वोदय कन्या विद्यालय
मालवीय नगर, नई दिल्ली

श्री सत्य नारायण शर्मा
वरिष्ठ हिंदी अध्यापक
केंद्रीय विद्यालय
ए.जी.सी.आर. कॉलोनी, दिल्ली

एन.सी.ई.आर.टी. संकाय

सामाजिक विज्ञान और मानविकी शिक्षा विभाग

डॉ. (कु.) स्नेह लता प्रसाद, *रीडर*
डॉ. सत्येंद्र वर्मा, प्रोफेसर **(संयोजक)**

विषय-क्रम

खंड-क

व्याकरण

खंड-ख : भाग-1

व्यावहारिक हिंदी

रचना

खंड-ख : भाग-2

व्यावहारिक हिंदी

प्रयोजनमूलक हिंदी

गांधी जी का जंतर

तुम्हें एक जंतर देता हूँ। जब भी तुम्हें संदेह हो या तुम्हारा अहम् तुम पर हावी होने लगे, तो यह कसौटी आज़माओ :

जो सबसे गरीब और कमज़ोर आदमी तुमने देखा हो, उसकी शक्ल याद करो और अपने दिल से पूछो कि जो कदम उठाने का तुम विचार कर रहे हो, वह उस आदमी के लिए कितना उपयोगी होगा। क्या उससे उसे कुछ लाभ पहुँचेगा? क्या उससे वह अपने ही जीवन और भाग्य पर कुछ काबू रख सकेगा? यानि क्या उससे उन करोड़ों लोगों को स्वराज्य मिल सकेगा जिनके पेट भूखे हैं और आत्मा अतृप्त है?

तब तुम देखोगे कि तुम्हारा संदेह मिट रहा है और अहम् समाप्त होता जा रहा है।

मो॰ क॰ गांधी

भारत का संविधान

भाग 4क

नागरिकों के मूल कर्तव्य

अनुच्छेद 51 क

मूल कर्तव्य - भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह -

(क) संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्रध्वज और राष्ट्रगान का आदर करे;

(ख) स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आंदोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय में संजोए रखे और उनका पालन करे;

(ग) भारत की संप्रभुता, एकता और अखंडता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण बनाए रखे;

(घ) देश की रक्षा करे और आह्वान किए जाने पर राष्ट्र की सेवा करे;

(ङ) भारत के सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभावों से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो महिलाओं के सम्मान के विरुद्ध हों;

(च) हमारी सामासिक संस्कृति की गौरवशाली परंपरा का महत्त्व समझे और उसका परिरक्षण करे;

(छ) प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अंतर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्धन करे तथा प्राणिमात्र के प्रति दयाभाव रखे;

(ज) वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे;

(झ) सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे; और

(ञ) व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत् प्रयास करे, जिससे राष्ट्र निरंतर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू सके।

खंड-क

व्याकरण

अध्याय 1

हिंदी भाषा का स्वरूप

सामाजिक प्राणी होने के कारण मनुष्य निरंतर समाज के अन्य सदस्यों से विचारों और भावों का आदान-प्रदान करता है। विचारों और भावों के आदान-प्रदान के लिए भाषा की आवश्यकता पड़ती है। वस्तुतः भाषा ध्वनि-प्रतीकों की वह व्यवस्था है, जिसके द्वारा वह अपने सामाजिक प्रयोजनों की सिद्धि के लिए संदेश देता और प्राप्त करता है।

उपर्युक्त विवेचन से निम्नलिखित बातें उभरती हैं –

- भाषा ध्वनि-प्रतीकों की एक व्यवस्था है,
- वह मूलतः मानव की मौखिक अभिव्यक्ति है और
- वह विचारों के आदान-प्रदान का एक सशक्त साधन है।

❑ हिंदी भाषा का उद्भव और विकास

प्रत्येक भाषा की अपनी-अपनी ध्वनियाँ, शब्द और व्याकरणिक संरचनाएँ होती हैं। भाषाओं की इन संरचनाओं में समानताएँ और असमानताएँ दोनों मिलती हैं। अलग-अलग भाषाओं की ध्वनि, शब्द-समूह और व्याकरण में परस्पर समानताओं को देखते हुए भाषा वैज्ञानिकों ने भाषा-परिवार की कल्पना की है। सामान्य रूप से बारह भाषा-परिवार माने गए हैं। इनमें से भारोपीय (भारत-यूरोपीय) भाषा-परिवार एक मुख्य भाषा-परिवार माना गया है। भारोपीय भाषा-परिवार भारत से यूरोप तक फैला हुआ है। इस भाषा-परिवार की जो भाषाएँ भारत में बोली जाती हैं, वे भारतीय आर्य भाषाएँ कहलाती हैं। ये मूलतः संस्कृत से विकसित हुई हैं। भारत में दूसरा भाषा-परिवार 'द्रविड़ कुल' है, जिसकी मुख्य भाषाएँ हैं – तमिल, तेलुगु, मलयालम और कन्नड़। ऑस्ट्रिक (आग्नेय) भाषा-परिवार के अंतर्गत मेघालय की गारो, खासी आदि भाषाएँ; झारखंड, छत्तीसगढ़ की संथाली, मुंडारी, कोरकू आदि भाषाएँ आती

हैं। इन सभी भाषा-परिवारों में शताब्दियों से परस्पर संपर्क रहा है। इनके बीच न केवल संस्कृत भाषा की समान धारा बहती रही है, बल्कि ध्वनि, शब्द तथा वाक्य के स्तर पर भी परस्पर आदान-प्रदान होता रहा है। इसके साथ-साथ अरबी-फ़ारसी, अंग्रेज़ी आदि भाषाओं ने भी इन भाषाओं के शब्द-भंडार तथा वाक्य-रचना को काफ़ी प्रभावित किया है। हिंदी भाषा भी इससे अछूती नहीं रही।

हिंद शब्द का उद्‌भव संस्कृत शब्द 'सिंधु' से माना गया है। यह नाम सिंधु नदी के आस-पास की भूमि को दिया गया था। ईरानी में 'स' का उच्चारण 'ह' होने के कारण सिंध का रूप 'हिंद' बन गया। बाद में 'हिंद' समूचे भारत के लिए प्रयुक्त होने लगा। छठी शताब्दी से कुछ पहले ईरान में भारत की सभी भाषाओं के लिए 'ज़बान-ए-हिंद' (हिंद की भाषा) शब्द का प्रयोग होता था। चौदहवीं शताब्दी में 'हिंदी' शब्द का प्रयोग एक ही भाषा-विशेष के लिए किया जाने लगा।

आज जो हिंदी भाषा बोली और समझी जाती है, वह वास्तव में खड़ी बोली का विकसित रूप है। इसका विकास मुख्यतः उन्नीसवीं शताब्दी के आरंभ में हुआ। हिंदी का प्राचीनतम रूप दसवीं-ग्यारहवीं शताब्दी में 'पुरानी हिंदी' के रूप में मिलता है। तेरहवीं-चौदहवीं शताब्दी के आरंभ में अमीर खुसरो ने खड़ी बोली में कविता (पहेलियों-मुकरियों) की रचना की; जैसे –

एक थाल मोती से भरा। सबके सिर पर औंधा धरा।
चारों ओर वह थाली फिरे। मोती उससे एक न गिरे।

अमीर खुसरो ने 'हिंदवी' या 'हिंदुई' शब्द का प्रयोग कई स्थलों पर किया है। दिल्ली के आस-पास बोली जाने वाली हिंदी के लिए 'देहलवी' का प्रयोग भी मिलता है। हिंदी के विकास के आरंभ में नाथों और सिद्धों ने पूरे भारत में इस भाषा का प्रचार-प्रसार किया। इसका श्रेय नाथ संप्रदाय के प्रवर्तक गुरु गोरखनाथ को जाता है। सिद्धों में भी कुछ अहिंदी क्षेत्र के थे; जैसे – कण्हपा कर्नाटक के।

इसके अतिरिक्त मराठी-भाषी नामदेव और तुकाराम, गुजराती - भाषी नरसी मेहता और प्राणनाथ ने इस भाषा के विकास में विशेष योगदान किया। मध्यकालीन संतों ने अपनी रचनाओं के माध्यम से हिंदी को सारे देश में पहुँचाया। संतों की रचनाओं में ब्रज, अवधी, पंजाबी, राजस्थानी, फ़ारसी आदि बोलियों और भाषाओं का काफ़ी प्रभाव मिलता है।

❑ हिंदी की बोलियाँ

हिंदी-भाषी क्षेत्र उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, बिहार, झारखंड, राजस्थान, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और दिल्ली तक फैला हुआ है। मूलतः खड़ी बोली से विकसित होते हुए भी हिंदी विभिन्न बोलियों के तत्त्वों से संयोजित भाषा है। हिंदी की 18 बोलियाँ प्रधान हैं। इनमें साहित्यिक दृष्टि से राजस्थानी, मैथिली, ब्रज, अवधी और खड़ी बोली प्रमुख हैं। इनके प्रतिनिधि कवि चंदबरदाई, विद्यापति, सूरदास, तुलसीदास और भारतेंदु हरिश्चंद्र हैं। हिंदी की साहित्यिक और भाषिक परंपरा बनाए रखने में हिंदी की अन्य बोलियों के जनपदीय रूपों का भी महत्त्वपूर्ण योगदान है।

हिंदी की बोलियों को मोटे तौर पर निम्नलिखित वर्गों में रखा जा सकता है —

पश्चिमी हिंदी : इसके अंतर्गत ब्रज भाषा, खड़ी बोली, हरियाणवी (बांगरू), बुंदेली और कन्नौजी आती हैं। ब्रजभाषा मुख्यतः मथुरा और आगरा के आस-पास बोली जाती है। मध्यकाल में ब्रज प्रमुख साहित्यिक भाषा रही है। सूरदास, नंददास, हरिदास आदि भक्त कवियों ने कृष्ण काव्य की रचना इसी भाषा में की। इसमें गीतिकाव्य की समृद्ध परंपरा मिलती है। खड़ी बोली मेरठ, बिजनौर, सहारनपुर और मुरादाबाद के आस-पास बोली जाती है। इसको 'कौरवी' भी कहते हैं। इसका ही एक रूप दक्षिण में 'दक्खिनी' के रूप में विकसित हुआ।

पूर्वी हिंदी : इसमें अवधी, बघेली और छत्तीसगढ़ी शामिल हैं। इनमें अवधी प्रमुख है जिसका प्रयोग सामान्यतः लखनऊ, फैज़ाबाद आदि क्षेत्रों में होता है। तुलसीदास ने सुप्रसिद्ध महाकाव्य 'रामचरितमानस' की तथा मलिक मोहम्मद जायसी ने 'पदमावत' की रचना अवधी में की थी।

बिहारी : इसके अंतर्गत भोजपुरी, मगही और मैथिली बोलियाँ आती हैं। मैथिली में भी पर्याप्त साहित्य उपलब्ध है। विद्यापति की पदावली मैथिली में लिखी गई है।

राजस्थानी : यह राजस्थान में बोली जाने वाली बोलियों के समूह का नाम है। इसकी प्रमुख बोलियाँ हैं — मेवाती, मारवाड़ी, मालवी, मेवाड़ी आदि। साहित्यिक राजस्थानी मारवाड़ी पर आधारित है।

पहाड़ी : उत्तरांचल तथा हिमाचल प्रदेश में पहाड़ी भाषाएँ बोली जाती हैं। इनमें गढ़वाली, कुमाउँनी, हिमाचली आदि मुख्य बोलियाँ हैं।

हिंदी के एक रूप दक्खिनी का विकास दक्षिण भारत में हुआ। यह प्रमुख रूप से आंध्र प्रदेश और कर्नाटक राज्यों में हैदराबाद, गुलबर्ग, बीदर आदि क्षेत्रों में बोली जाती है। मध्यकाल में यह साहित्यिक भाषा रही है। इसमें बड़ी संख्या में साहित्यिक रचनाएँ मिलती हैं।

❑ हिंदी का जनपदीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप

हिंदी का जनपदीय स्वरूप

हिंदी भाषा की अनेक बोलियों के कारण हिंदी बोलने वालों का क्षेत्र बड़ा व्यापक है। भौगोलिक दृष्टि से यह क्षेत्र एक ओर उत्तरांचल और हिमाचल प्रदेश से लेकर दिल्ली-हरियाणा तक जाता है, तो दूसरी ओर बिहार से लेकर मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़ तक पहुँचता है। हिंदी भाषी लोग अपने-अपने क्षेत्रों में दैनिक व्यवहार में अपनी-अपनी बोलियाँ बोलते हैं, औपचारिक स्थितियों में हिंदी का प्रयोग करते हैं। इस रूप में हिंदी जनपदीय भाषा की भूमिका निभाती है। वह लोक जीवन और हिंदी-भाषी क्षेत्रों के बीच सांस्कृतिक, सामाजिक संबंध बनाए रखती है।

हिंदी का राष्ट्रीय स्वरूप

राष्ट्रभाषा देशवासियों को एकता के सूत्र में बाँधती है। यह जन-सामान्य में एकता की भावना पैदा करती है। इस दृष्टि से स्वतंत्रता से पहले भी हिंदी सही अर्थों में देश की राष्ट्रभाषा थी। मध्य काल में ही हिंदी ने सार्वदेशिक रूप ग्रहण कर लिया था। आधुनिक काल में इसकी सार्वदेशिकता का और अधिक विकास हुआ। स्वतंत्रता आंदोलन के समय हिंदी ने ही सार्वदेशिक भाषा की भूमिका निभाई। बंगाल में केशवचंद्र सेन और सुभाषचंद्र बोस, महाराष्ट्र में लोकमान्य तिलक, गुजरात में स्वामी दयानंद और महात्मा गांधी ने हिंदी के इसी राष्ट्रीय स्वरूप को 'राष्ट्रभाषा' के लिए उपयुक्त मानते हुए समूचे देश के लिए उसे अपनाने पर बल दिया।

हिंदी का अंतराष्ट्रीय स्वरूप

अब तो हिंदी का प्रयोग अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ में भी हो रहा है। भारत के बाहर मॉरीशस, फ़ीजी, सूरीनाम, त्रिनिदाद, गुयाना आदि देशों में सांस्कृतिक महत्त्व की दृष्टि से हिंदी भाषा का प्रयोग हो रहा है। इन देशों में भारतीय मूल के निवासी अधिक संख्या में रहते हैं। कनाडा, अमरीका, रोमानिया, पोलैंड, चेक, इंग्लैंड, हालैंड, इटली, जर्मनी,

फ्रांस, चीन, जापान, कोरिया, ऑस्ट्रेलिया आदि देशों के विश्वविद्यालयों में इसका अध्ययन-अध्यापन विदेशी भाषा के रूप में हो रहा है। कई ऐसे देश भी हैं जहाँ भारतीय बड़ी संख्या में व्यापार करते हैं। उनके जीवन में हिंदी का महत्त्वपूर्ण स्थान है। नेपाल, म्याँमार, बांग्लादेश, श्रीलंका, पाकिस्तान, सिंगापुर, थाईलैंड, हांगकांग, मलेशिया आदि कुछ ऐसे ही देश हैं।

❑ मानक हिंदी

आज हिंदी का प्रयोग विभिन्न प्रयोजनों और कार्यक्षेत्रों में होने लगा है। इस व्यापकता के कारण तथा विस्तृत भू-भाग में प्रचलन के कारण हिंदी के विविध रूप मिलते हैं। हिंदी की इस विविधता का अर्थ यह नहीं कि इसका कोई मानक रूप नहीं है। विविधता के होते हुए भी इसके सुव्यवस्थित रूप का विकास हुआ है। क्षेत्र विस्तार से भाषा प्रयोग में अराजकता आ जाती है। अतः बोधगम्यता बनी रहे इसके लिए प्रयास करना आवश्यक हो जाता है, ताकि भाषा के भिन्न-भिन्न रूपों में एकरूपता स्थापित हो सके। इससे भाषिक संप्रेषण सर्वमान्य और सर्वग्राह्य हो जाता है। शब्दोच्चारण में थोड़ी-बहुत भिन्नता होना स्वाभाविक है, पर एक शब्द के एक विशिष्ट उच्चारण को मानक मान लिया जाता है। इसी प्रकार वर्तनी के विविध रूपों में से किसी एक रूप को मानक मान लिया जाता है। इससे भाषा के रूपों में स्थिरता आती है। अतः उच्चारण, वर्तनी, शब्द-भंडार आदि व्याकरणिक स्तरों पर मानक रूप में एकरूपता होना आवश्यक है, जिससे भाषा सभी के लिए सुबोध हो जाए।

मानक रूप के ज्ञान से शुद्ध और अशुद्ध रूपों को परखने में आसानी हो जाती है। मानक रूप के निर्धारण से शब्दोच्चारण, शब्द-रूपों और वाक्य-विन्यास को स्थिरता मिल जाती है। आदर्श स्थिति में एक शब्द का एक ही उच्चारण, एक ही वर्तनी और एक ही व्याकरणिक ढाँचा होता है। इस एकरूपता से अपने मंतव्य को दूसरे तक पहुँचाने में बाधा उत्पन्न नहीं होती और वह भाषा समाज में प्रतिष्ठा प्राप्त करती है।

❑ हिंदी की शैलियाँ

लोक व्यवहार के स्तर पर हिंदी का प्रयोग कश्मीर से कन्याकुमारी (तमिलनाडु) तक और कच्छ (गुजरात) से अंडमान-निकोबार तक होता है। इसका व्यवहार विशेषकर तीर्थस्थलों, प्रमुख व्यापारिक और औद्योगिक केंद्रों तथा फ़िल्म, रेडियो, दूरदर्शन

आदि संचार माध्यमों के द्वारा होता है। इस प्रकार हिंदी ने सार्वदेशिक रूप ग्रहण कर लिया है। वास्तव में भारतीय विचारकों और संत-महात्माओं ने इसकी शक्ति को मध्यकाल में ही पहचान लिया था और इसी के माध्यम से उन्होंने अपने विचार व्यक्त किए थे। अपनी इसी सार्वदेशिक प्रकृति के कारण यह भाषा नवजागरण काल और स्वतंत्रता की लड़ाई में संपूर्ण देश की प्रतिनिधि भाषा बनी।

आज हिंदी के तीन निश्चित रूप उभरकर आए हैं –

- संस्कृतनिष्ठ हिंदी
- अरबी-फ़ारसी मिश्रित हिंदी
- सामान्य बोलचाल की हिंदी

'संस्कृतनिष्ठ हिंदी' में मुख्यतः संस्कृत शब्दों की प्रधानता होती है। इसी कारण संविधान के अनुच्छेद 351 में भी भाषा के विकास के लिए नीति विषयक निर्देशों में मुख्यतः संस्कृत से शब्दावली ग्रहण करने का उल्लेख है। अखिल भारतीय दृष्टि से भी इस शैली को सरल तथा उपयोगी समझा जाता है; जैसे – 'वास्तव में जीवन की प्रक्रियाएँ, क्रमिक, रासायनिक अभिक्रियाओं का ही परिणाम है। जल प्रदूषण पर्यावरण और स्वास्थ्य के लिए विनाशकारी सिद्ध हो सकता है।'

हिंदी की अरबी-फ़ारसी शब्दों से मिश्रित शैली 'उर्दू' कहलाई किंतु उसकी मूल भाषिक संरचना हिंदी की ही है, अर्थात् व्याकरण एक है, शब्द-भंडार और लिपि भिन्न है।

सामान्य बोलचाल की हिंदी में संस्कृत और फ़ारसी भाषाओं के तत्सम शब्दों के स्थान पर सामान्यतः तद्भव तथा लोक प्रचलित देशज/आगत शब्दों का प्रयोग अधिक होता है। इसे 'हिंदुस्तानी' की संज्ञा दी गई है। हमारी भाषा के अधिकतर मुहावरे इन रूपों के इर्द-गिर्द घूमते हैं; जैसे – आँख आ गई, आँख मिल गई, दायाँ हाथ, जिगरी दोस्त आदि। मुंशी प्रेमचंद ने इसी शैली में अपनी कहानियाँ और उपन्यास लिखे हैं। इस शैली की विशेषता इसकी सरलता मानी जाती है।

इनके अतिरिक्त अंग्रेज़ी के प्रभाव से अंग्रेज़ी-मिश्रित हिंदुस्तानी शैली का भी विकास हो रहा है। हिंदी के व्यापक व्यवहार-क्षेत्र के कारण विभिन्न महानगरों में उन नगरों के नाम पर हिंदी के कई स्थानीय रूप (बोलियाँ) प्रचलित हैं; जैसे – बंबइया हिंदी (मुंबई), कलकतिया हिंदी (कोलकाता), हैदराबादी हिंदी आदि।

❑ हिंदी : संपर्क भाषा, राष्ट्रभाषा और राजभाषा

संपर्क भाषा हिंदी

मध्यकाल से ही हिंदी अखिल भारतीय स्तर पर विभिन्न भाषा-भाषियों के बीच संपर्क की भाषा का कार्य करती आई है। भक्ति आंदोलन के समय कबीर, दादू, नानक, नामदेव, तुकाराम, नरसी मेहता, मीरा प्राणनाथ आदि संत कवियों ने हिंदी को देश के कोने-कोने तक पहुँचा दिया था।

आधुनिक काल में संपर्क भाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। सामान्यतः विश्व साहित्य की तथा विशेषतः अन्य भारतीय भाषाओं की उत्कृष्ट रचनाओं को अखिल भारतीय स्तर तक पहुँचाने के लिए हिंदी एक सशक्त माध्यम के रूप में उभरी है।

आज ज्ञान-विज्ञान के विस्फोट का युग है। ज्ञान-विज्ञान के प्रसार के लिए तथा उसे लोगों तक पहुँचाने के लिए जन संपर्क की भाषा की आवश्यकता महसूस हुई। साथ ही रेडियो, दूरदर्शन तथा हिंदी चलचित्रों की बढ़ती हुई लोकप्रियता और पत्र-पत्रिकाओं के प्रचार-प्रसार से हिंदी केवल हिंदी-भाषी प्रदेशों में प्रयुक्त भाषा न रहकर अखिल भारतीय स्तर पर संप्रेषण की भाषा बन गई है। मुद्रण के क्षेत्र में हुई प्रगति, लोकतंत्र की ओर सामूहिक रुझान, शिक्षा के विकास आदि ने संपर्क भाषा के रूप में हिंदी की आवश्यकता को और प्रतिष्ठापित कर दिया है। फलस्वरूप, भारत की संपर्क भाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है।

राष्ट्रभाषा हिंदी

स्वतंत्रता-संग्राम के दौरान राष्ट्रीय आंदोलन और सांस्कृतिक पुनर्जागरण की माध्यम हिंदी भाषा ही रही है। इसकी सार्वदेशिकता और व्यापक प्रचार के कारण इसे राष्ट्रभाषा माना जाने लगा था। स्वतंत्रता-प्राप्ति के बाद भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में हिंदी के साथ-साथ 17 अन्य भारतीय भाषाओं को भी मान्यता दी गई। संपूर्ण देश में समझी जाने के कारण तथा स्वतंत्रता-संग्राम में अपने विशिष्ट योगदान के कारण हिंदी की अपनी एक अलग स्थिति है। वास्तव में राष्ट्रभाषा का संबंध राष्ट्रीय चेतना से जुड़ा होता है और राष्ट्रीय चेतना का भाव सांस्कृतिक चेतना से है। इस दृष्टि से तथा भारत की सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सामासिक पहचान को

अभिव्यक्ति प्रदान करने वाली भाषा के रूप में हिंदी का अन्य भारतीय भाषाओं की तुलना में अपना एक विशेष स्थान बन जाता है।

राजभाषा हिंदी

किसी भी देश के राजकाज (शासन) के लिए स्वीकृत भाषा 'राजभाषा' होती है। 14 सितंबर, 1949 को भारत की संविधान सभा ने हिंदी को भारत संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार 'संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी।' संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा। भारत के अनेक राज्यों-- उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, बिहार, झारखंड, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और दिल्ली में हिंदी राजभाषा के रूप में स्वीकृत है। अंडमान-निकोबार में हिंदी को राज भाषा के रूप में मान्यता दी गई है। साथ ही देश के अन्य भागों में हिंदी द्‌वितीय तथा तृतीय भाषा के रूप में पढ़ाई जा रही है।

यह उल्लेखनीय है कि सन 1963 के राजभाषा अधिनियम और बाद में 1967 के संशोधित अधिनियम के अनुसार 26 जनवरी 1965 से अंग्रेज़ी को भी सह-राजभाषा के रूप में तब तक जारी रखने का प्रावधान किया गया है, जब तक अंग्रेज़ी भाषा का प्रयोग समाप्त करने के लिए उन सभी राज्यों के विधानमंडल संकल्प पारित नहीं करते, जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 के अनुसार 'संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना 'हिंदुस्तानी' में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ वांछनीय हो, वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्‌धि सुनिश्चित करे।'

प्रश्न-अभ्यास

1. भाषा की तीन प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
2. हिंदी भाषा के उद्भव और विकास का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
3. हिंदी की बोलियों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
4. हिंदी किन-किन राज्यों की मातृभाषा है?
5. राजभाषा, राष्ट्रभाषा और संपर्क भाषा के संदर्भ में हिंदी का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।
6. मानक भाषा से क्या अभिप्राय है? भाषा का मानकीकरण क्यों आवश्यक है?
7. हिंदी की संवैधानिक स्थिति पर प्रकाश डालिए।

अध्याय 2

वर्ण व्यवस्था

भाषा की सबसे छोटी ध्वनि-इकाई वर्ण है। हिंदी में 'वर्ण' शब्द ध्वनि और लिपि प्रतीक दोनों के लिए प्रयुक्त होता है।

हिंदी में वर्णों के व्यवस्थित रूप को वर्णमाला कहते हैं। हिंदी वर्णमाला में दो प्रकार के वर्ण हैं –

- **स्वर** : जिनके उच्चारण में वायु बिना किसी अवरोध के बाहर निकल जाती है, वे ध्वनियाँ स्वर कहलाती हैं।
- **व्यंजन** : जिन ध्वनियों के उच्चारण में वायु निकलने में किसी न किसी प्रकार का अवरोध होता है, वे व्यंजन ध्वनियाँ कहलाती हैं।

स्वर : हिंदी की वर्णमाला में कुल 11 स्वर हैं। इनके अतिरिक्त एक आगत स्वर 'ऑ' अंग्रेज़ी वर्ण व्यवस्था से लिया गया है। सभी स्वर घोष ध्वनियाँ हैं। व्यंजन के साथ स्वर का जो रूप मिलता है उसे उस स्वर की मात्रा कहते हैं।

नीचे हिंदी के स्वर और उनकी मात्राएँ दी गई हैं –

	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ	ए	ऐ	ओ	औ	ऑ
मात्राएँ :		ा	ि	ी	ु	ू	ृ	े	ै	ो	ौ	ॉ

'अ' स्वर की कोई मात्रा नहीं होती, वह हिंदी के प्रत्येक व्यंजन में अंतर्निहित है। 'अ' रहित व्यंजन हलंत के रूप में लिखे जाते हैं; जैसे – घ्, ट्, ठ् ड्, ढ्, द्, ह्।

देवनागरी में अं, अः को स्वरों के साथ लिखा जाता है, पर वास्तव में अनुस्वार (ं) और विसर्ग (:) व्यंजन हैं। स्वर के बाद ही इनका उच्चारण संभव होता है; जैसे – संस्कार, स्वयं, इंगित, अतः, प्रातः, प्रायः। विसर्ग का प्रयोग हिंदी में प्रचलित संस्कृत शब्दों में ही होता है।

❑ स्वरों का वर्गीकरण

उच्चारण में समय की मात्रा के आधार पर स्वर दो प्रकार के होते हैं –

ह्रस्व स्वर : अ, इ, उ, ऋ

दीर्घ स्वर : आ, ई, ऊ, ए, ऐ, ओ, औ

व्यंजन

जिन वर्णों के उच्चारण में वायु रूककर घर्षण के साथ निकलती है उन्हें व्यंजन कहते हैं।

स्पर्श	क	ख	ग	घ	ङ		
	च	छ	ज	झ	ञ		
	ट	ठ	ड	ढ	ण	ड़	ढ़
	त	थ	द	ध	न		
	प	फ	ब	भ	म		
अंतस्थ	य	र	ल	व			
ऊष्म	श	ष	स	ह			
संयुक्त व्यंजन	क्ष	त्र	ज्ञ	श्र			
आगत व्यंजन	ज़	फ़					

❑ व्यंजनों का वर्गीकरण

व्यंजनों का वर्गीकरण मुख्य रूप से दो आधारों पर होता है –

- उच्चारण स्थान के आधार पर
- प्रयत्न के आधार पर
- **उच्चारण स्थान के आधार पर**

कंठ	–	क	ख	ग	घ	ङ	ह			
तालु	–	च	छ	ज	झ	ञ	य	श		
मूर्धा	–	ट	ठ	ड	ढ	ण	ड़	ढ़	र	ष
दंत	–	त	थ	द	ध	न	ल	स		
ओष्ठ	–	प	फ	ब	भ	म				
दंत-ओष्ठ	–	व	फ़							

इन ध्वनियों को क्रमशः कंठ्य, तालव्य, मूर्धन्य, दंत्य, ओष्ठ्य, दंत्यओष्ठ्य ध्वनियाँ कहते हैं।

प्रयत्न के आधार पर : प्रयत्न तीन प्रकार के हैं –

(क) श्वास की मात्रा पर आधारित

(ख) स्वरतंत्री में कंपन पर आधारित

(ग) श्वास के अवरोध की प्रक्रिया पर आधारित

(क) श्वास की मात्रा के आधार पर व्यंजनों के दो भेद हैं –

(1) **अल्पप्राण** : इन ध्वनियों के उच्चारण में मुख से निकलने वाली वायु की मात्रा कम होती है; जैसे – क, ग, ङ, च, ज, ट, ड, ड़, ण, त, द, न, प, ब म, य, र ल, व, श, ष, स और ज़।

(2) **महाप्राण** : इन ध्वनियों के उच्चारण में निकलने वाली वायु की मात्रा अपेक्षाकृत अधिक होती है; जैसे – ख, घ, छ, झ, ठ, ढ, ढ़, थ, ध, फ, भ तथा ह।

(ख) स्वरतंत्री में कंपन के आधार पर भी हिंदी व्यंजनों को दो भागों में बाँट सकते हैं–

अघोष व्यंजन : इन ध्वनियों के उच्चारण में स्वर तंत्रियों में कंपन नहीं होता; जैसे – क, ख, च, छ, ट, ठ, त, थ, प फ, फ़ (वर्गों के प्रथम तथा द्वितीय व्यंजन) तथा श, ष, स। ये सभी अघोष ध्वनियाँ हैं।

सघोष व्यंजन : इन ध्वनियों के उच्चारण में स्वरतंत्रियों में कंपन होता है; जैसे – ग, घ, ङ, ज, झ, ड, ढ, ण, द, ध, न, ब, भ, म (वर्गों के तृतीय, चतुर्थ और पंचम व्यंजन) तथा ड़, ढ़, ज़, य, र, ल, व, ह व्यंजन – सभी स्वर सघोष होते हैं।

(ग) श्वास के अवरोध की प्रक्रिया पर आधारित : इस आधार पर व्यंजनों को निम्नलिखित वर्गों में रखा जा सकता है –

स्पर्श	: क वर्ग, च वर्ग, ट वर्ग, त वर्ग और प वर्ग।
संघर्षी	: स, श, ष, ह, फ़, ज़।
नासिक्य	: ङ, ञ, ण, न, म।
अद्र्ध स्वर (अंतस्थ)	: य, व
पार्श्विक	: ल
लुंठित	: र
उत्क्षिप्त	: ड़, ढ़

संयुक्त व्यंजन और संयुक्ताक्षर – संयुक्त व्यंजन दो या दो से अधिक व्यंजनों के मिलने से बनते हैं। संयुक्ताक्षर को व्यंजन-गुच्छ भी कहते हैं। संयुक्ताक्षर (व्यंजन-गुच्छ) बनाने के मुख्यतः चार प्रकार हैं –

कुछ व्यंजन संयुक्त होने पर अपना रूप बदल लेते हैं। ये हैं –

- क् + ष = क्ष, त् + र = त्र, ज् + ञ = ज्ञ, श् + र = श्र
- जिन व्यंजनों में खड़ी पाई होती है, उन्हें जब दूसरे व्यंजन के साथ जोड़ा जाता है तब यह खड़ी पाई हटा दी जाती है; जैसे – ग्वाला, प्याला, अच्छा, स्नान, त्याग।
- क, फ को दूसरे व्यंजन से जोड़ने पर क, फ की घुंडी हटा दी जाती है; जैसे – क्यारी, दफ्तर।
- खड़ी पाई रहित वर्णों में हलंत लगाकर दूसरा वर्ण जोड़ दिया जाता है; जैसे – नाट्य, गड्ढा, धनाढ्य, बुद्ध, चिह्न।
- 'र' की स्थिति अलग प्रकार की है। यदि 'र्' (स्वर रहित 'र') पहले हो और बाद में कोई अन्य व्यंजन हो तो 'र' उस व्यंजन के ऊपर लिखा जाता है। इसे 'रेफ' कहते हैं; जैसे – कर्म (क + र् + म), शीर्षक (शी + र् + ष + क)। यदि व्यंजन के बाद स्वर-मात्रा आ जाए तो यह 'रेफ' मात्रा के ऊपर आता है; जैसे – शर्मा, पार्टी, कार्यों।

किसी स्वर रहित व्यंजन के बाद 'र' पूरा हो तो उसका संयोग तीन प्रकार से दिखाया जाता है –

1. जिन व्यंजनों में खड़ी पाई हो तो पूरे वर्ण के बीच चिह्न (/) की तरह दिखाया जाता है; जैसे – क्रम (क् + र + म), सम्राट, वज्र।
2. 'द' और 'ह' 'जैसे' व्यंजनों के साथ 'र' का रूप 'द्र' की तरह होगा; जैसे – द्रव्य, ह्रास।
3. 'ट्', 'ड्' आदि के साथ पूरा 'र' (^) के रूप में लिखा जाता है; जैसे – राष्ट्र, ट्रक, ड्रामा।

❑ वर्ण और अक्षर

जिस ध्वनि या ध्वनि समूह का उच्चारण एक साँस या झटके से होता है, वह अक्षर कहलाता है। एक अक्षर में सामान्यतः एक स्वर अवश्य होता है, अतः अक्षर का

आधार स्वर होते हैं। हिंदी में कुछ शब्दों की आक्षरिक संरचना इस प्रकार है –
एकाक्षरी शब्द : आ, जो, है, आप, रोग, श्वास
द्वि-अक्षरी शब्द : कमल (क + मल), बोलना (बोल + ना)
तीन अक्षर वाले शब्द : बुलाना (बु + ला + ना), सफलता (स + फल + ता)

❑ बलाघात

जब हम किसी शब्द का उच्चारण करते हैं तो शब्द में किसी एक अक्षर पर बल पड़ता है, उसे 'बलाघात' कहते हैं। इसी प्रकार वाक्य में भी किसी शब्द पर बल पड़ता है। हिंदी में बलाघात प्रायः अर्थभेदक नहीं होता, कभी-कभी वाक्य स्तर पर अर्थभेदक हो जाता है; जैसे –

- मुझे एक **खिड़कीवाला** मकान चाहिए। (एक मकान जिसमें खिड़की हो)
- मुझे **एक** खिड़कीवाला मकान चाहिए। (मकान जिसमें एक ही खिड़की हो)

❑ अनुतान

बोलते समय 'सुर' का जो उतार-चढ़ाव होता है उसे ही 'अनुतान' कहते हैं। एक ही वाक्य को विभिन्न अनुतान के साथ बोलने पर अर्थ में अंतर आ जाता है; जैसे –

- सामान्य कथन : राम गया। (विराम चिह्न का प्रयोग)
- प्रश्नवाचक कथन : राम गया? (प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग)
- विस्मयपरक कथन : राम गया ! (विस्मयपरक चिह्न का प्रयोग)

❑ संधि

जब दो शब्द आपस में मिलते हैं तो प्रथम पद की अंतिम ध्वनि और द्वितीय शब्द की पहली ध्वनि के मेल से वर्णों की ध्वनियों में जो परिवर्तन होता है उसे संधि कहते हैं; जैसे –

विद्या + आलय = विद्यालय
देव + इंद्र = देवेंद्र
सत् + जन = सज्जन

संधि के नियम प्रायः संस्कृत के तत्सम शब्दों पर ही लागू होते हैं।

संधि के भेद : संधि के भेदों को निम्नलिखित आरेख से समझा जा सकता है –

संधि

स्वर संधि	व्यंजन संधि	विसर्ग संधि
(स्वर + स्वर)	(व्यंजन + स्वर/व्यंजन)	(विसर्ग + स्वर/व्यंजन)

स्वर संधि

एक स्वर के बाद दूसरे स्वर के आने के कारण जो परिवर्तन होता है वह स्वर संधि के अंतर्गत आता है। इस संधि के चार मुख्य उपभेद हैं – दीर्घ, गुण, वृद्धि और यण।

दीर्घ संधि

ह्रस्व (अ, इ, उ) या दीर्घ (आ, ई, ऊ) के बाद क्रमशः ह्रस्व (अ, इ, उ) या दीर्घ (आ, ई, ऊ) आ जाएँ तो दोनों मिलकर दीर्घ (आ/ई/ऊ) हो जाते हैं; जैसे –

भोजन + आलय	= भोजनालय	(अ + आ = आ)
महा + आत्मा	= महात्मा	(आ + आ = आ)
गिरि + ईश	= गिरीश	(इ + ई = ई)
सु + उक्ति	= सूक्ति	(उ + उ = ऊ)

गुण संधि

अ/आ के बाद यदि इ/ई, उ/ऊ, ऋ आएँ तो उनके स्थान पर क्रमशः ए, ओ, अर् हो जाते हैं; जैसे –

महा + ईश	= महेश	(आ + ई = ए)
महा + उत्सव	= महोत्सव	(आ + उ = ओ)
राज + ऋषि	= राजर्षि	(अ + ऋ = अर्)
महा + ऋषि	= महर्षि	(आ + ऋ = अर्)

वृद्धि संधि

अ अथवा आ के बाद ए, ऐ/ओ, औ स्वर आ जाएँ तो दोनों मिलकर क्रमशः ऐ/औ हो जाते हैं; जैसे –

सदा + एव	= सदैव	(आ + ए = ऐ)
मत + ऐक्य	= मतैक्य	(अ + ऐ = ऐ)

जल + ओघ = जलौघ

महा + औषध = महौषध

यण संधि

यदि इ/ई, उ/ऊ के बाद कोई भिन्न स्वर आए तो 'इ' के स्थान पर 'य्' तथा 'उ' के स्थान पर 'व्' हो जाता है तथा पहले शब्द का अंतिम व्यंजन स्वर रहित हो जाने से दूसरे शब्द का प्रारंभिक स्वर उसके साथ जुड़ जाता है; जैसे –

इति + आदि = इत्यादि

अति + अधिक = अत्यधिक

सु + आगत = स्वागत

व्यंजन संधि

किसी व्यंजन के बाद किसी स्वर अथवा व्यंजन के आने के कारण जो परिवर्तन होता है उसे व्यंजन संधि कहते हैं। इस संधि के कुछ प्रमुख नियम नीचे दिए जा रहे हैं –

- शब्द के अंत में अघोष व्यंजन हो और दूसरे शब्द के प्रारंभ में सघोष व्यंजन या स्वर हो तो अघोष व्यंजन के स्थान पर उसी वर्ग का तीसरा व्यंजन हो जाता है; जैसे –

  दिक् + गज = दिग्गज (क् + ग = ग् + ग)

  सत् + गति = सद्गति (त् + ग = द् + ग)

  षट् + आनन = षडानन (ट् + आ = ड् + आ)

  सत् + आचार = सदाचार (त् + आ = द् + आ)

- पहले शब्द के अंत में क् या त् हो और दूसरे शब्द के प्रारंभ में कोई नासिक्य (पंचम) वर्ण हो तो क्/त् क्रमशः ङ् और न् में परिवर्तित हो जाते हैं; जैसे –

  वाक् + मय = वाङ् + मय = वाङ्मय

  जगत् + नाथ = जगन् + नाथ = जगन्नाथ

- पहले शब्द के अंत में त् के बाद दूसरे शब्द के प्रारंभ में च्/ज् आने पर त् का च्/ज् में परिवर्तन होता है; जैसे –

  उत् + चारण = उच् + चारण = उच्चारण

  सत् + चरित = सच् + चरित्र = सच्चरित्र

  सत् + जन = सज् + जन = सज्जन

- त् के बाद 'श्' आने पर त् का च् में तथा 'श्' का 'छ्' में परिवर्तन हो जाता है; जैसे –

  उत् + श्वास = उच् + छ्वास = उच्छ्वास

विसर्ग संधि

विसर्ग के बाद किसी स्वर अथवा व्यंजन के आने के कारण जो परिवर्तन होता है उसे विसर्ग संधि कहते हैं। विसर्ग संधि के कुछ नियम नीचे दिए जा रहे हैं –

- **विसर्ग का 'ओ' हो जाना :** विसर्ग के पूर्व 'अ' तथा विसर्ग के बाद घोष व्यंजन होने पर विसर्ग 'ओ' हो जाता है; जैसे –

  मन : + बल = मनोबल

  तप : + भूमि = तपोभूमि

  मन : + अनुकूल = मनोनुकूल

- **विसर्ग का र् होना :** विसर्ग से पहले 'अ' को छोड़कर यदि कोई और स्वर हो और बाद में कोई स्वर या व्यंजन हो तो विसर्ग का र् हो जाता है; जैसे –

  निः + अर्थक = निरर्थक

  दुः + उपयोग = दुरूपयोग

  निः + धन = निर्धन

  दुः + जन = दुर्जन

- **विसर्ग का श् होना :** विसर्ग के बाद यदि 'च' या 'छ' हो, तो विसर्ग का 'श' हो जाता है; जैसे –

  निः + चल = निश्चल

  निः + छल = निच्छल

- **विसर्ग का ष् होना :** विसर्ग के पूर्व यदि 'ई' या 'उ' हो और बाद में क, ट, ठ, प या फ हो तो विसर्ग का 'ष्' हो जाता है; जैसे –

  निः + कलंक = निष्कलंक

  निः + फल = निष्फल

  दु : + प्रवृत्ति = दुष्प्रवृत्ति

हिंदी के अपने संधि नियम

संस्कृत परंपरा से प्राप्त संधि नियमों के अलावा हिंदी के अपने भी कुछ संधि नियम हैं। हिंदी के कुछ शब्दों में समास होने पर पूर्वपद के दीर्घ स्वर का ह्रस्वीकरण होता है; जैसे –

आम + चूर	=	अमचूर
कान + कटा	=	कनकटा
लड़का + पन	=	लड़कपन
मीठा + बोला	=	मिठबोला
काठ + पुतली	=	कठपुतली
घोड़ा + दौड़	=	घुड़दौड़
हाथ + कड़ी	=	हथकड़ी

प्रश्न-अभ्यास

1. वर्ण को हिंदी ध्वनियों के उच्चरित एवं लिखित दोनों रूपों का प्रतीक क्यों माना जाता है? सोदाहरण स्पष्ट कीजिए।
2. उच्चारण की दृष्टि से स्वरों और व्यंजनों में भेद बताइए।
3. व्यंजनों का वर्गीकरण किन-किन आधारों पर किया जाता है?
4. उच्चारण स्थान के आधार पर हिंदी व्यंजनों का वर्गीकरण कीजिए।
5. अल्पप्राण, महाप्राण, अघोष, सघोष, ऊष्म, अंतस्थ वर्णों के चार-चार उदाहरण दीजिए।
6. संयुक्ताक्षर से क्या तात्पर्य है? स्वर सहित (र) और स्वररहित (र्) के अन्य व्यंजनों के साथ संयोग के चार-चार उदाहरण दीजिए।
7. बलाघात और अनुतान को सोदाहरण स्पष्ट कीजिए।
8. अक्षर से क्या अभिप्राय है? हिंदी वर्णों को अक्षर भी क्यों कहा जाता है?
9. संधि-विच्छेद कीजिए –
   उत्तरांचल, लंबोदर, राजर्षि, स्वागत, संयुक्ताक्षर, सोदाहरण, सज्जन, संवाद, निर्दोष, कठपुतली।
10. संधि कीजिए –
    महा + ईश्वर, उत् + मादक, सत् + उपयोग, बल + आघात, निः + कर्म, सम् + जय, महा + ऋषि, दुः + आचार, सदा + एव, सूर्य + उदय

अध्याय 3

शब्द और पद व्यवस्था

भाषा की शक्ति उसकी शब्द योजना और शब्द संपदा पर आधारित होती है। नए विचार, नए भाव, नई संकल्पनाएँ, नए अनुभव और मूल्य संप्रेषित करने के लिए नए-नए शब्द गढ़ने की आवश्यकता पड़ती है। यह नव निर्मित शब्दावली भाषा को उत्तरोत्तर समृद्ध बनाती है। शब्द व्यक्तित्व-व्यंजक भी होते हैं। व्यक्ति की सोच, उसकी जीवन दृष्टि, उसकी अनुभूति के स्तर – सभी का पता उसकी अभिव्यक्ति में प्रयुक्त शब्दावली से लग जाता है।

❑ शब्द भंडार

किसी भी भाषा में जो शब्द प्रयुक्त होते हैं उसके समूचे समूह को उस भाषा का शब्द भंडार अथवा शब्द संपदा कहते हैं। वास्तव में शब्द ध्वनियों का एक निश्चित सार्थक क्रम है। इस दृष्टि से शब्द की निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण विशेषताएँ हैं –

- **निश्चित क्रमबद्धता** : शब्दों की रचना ध्वनियों के निश्चित क्रम से होती है। क्रम परिवर्तन करने से शब्द का अर्थ ही बदल जाता है; जैसे – कलम तथा कमल।
- **अर्थवान इकाई** : भाषा में शब्द का निश्चित अर्थ होता है। ये अर्थवान शब्द ध्वनियों के निश्चित क्रम में आने से ही बनते हैं; जैसे – 'कलम' शब्द में क, ल, म ध्वनियाँ निश्चित क्रम में हैं। इन्हें म, क, ल अथवा ल,क,म के क्रम में रखने से अर्थवान शब्द नहीं बनेगा।
- **स्वतंत्र प्रयोग** : भाषा में शब्दों का प्रयोग स्वतंत्र रूप से होता है; जैसे – लड़का, घोड़ा, किताब, मिठाई, पढ़ाई। इन शब्दों की स्वतंत्र सत्ता है। इसके विपरीत कुछ इकाइयाँ (शब्दांश) अर्थवान होती हैं लेकिन वे हमेशा स्वतंत्र रूप

से प्रयुक्त न होकर किसी शब्द के साथ जुड़कर ही अपना अर्थ देती हैं; जैसे — ईमानदार में 'दार' और मिठाईवाला में 'वाला'।

शब्दों का वर्गीकरण

शब्दों का वर्गीकरण मुख्यतः दो आधारों पर किया जाता है — स्रोत के आधार पर तथा रचना के आधार पर।

स्रोत के आधार पर

स्रोत के आधार पर हिंदी के शब्दों के निम्नलिखित प्रकार हैं — तत्सम, तद्‌भव, देशज और आगत।

- **तत्सम शब्द :** तत्सम वे शब्द हैं जो संस्कृत से ज्यों के त्यों हिंदी में लिए गए हैं। वैसे अन्य भाषाओं से यथावत लिए गए शब्दों को भी तत्सम कह सकते हैं किंतु सामान्यतः संस्कृत से लिए गए शब्दों को ही तत्सम कहा जाता है; जैसे — वृक्ष, दुग्ध, आकाश, नदी, पृथ्वी, सूर्य, चंद्र।
- **तद्‌भव :** संस्कृत के जो शब्द प्राकृत, अपभ्रंश, पुरानी हिंदी भाषा रूपों से विकसित होते हुए आज अपना मूल रूप खो चुके हैं, तद्‌भव कहलाते हैं; जैसे — आग (अग्नि), घी (घृत), सूरज (सूर्य), दही (दधि), हाथ (हस्त), काम (कर्म)।
- **देशज शब्द :** जन-साधारण की भाषा में विकसित तथा प्रचलित ऐसे शब्दों को देशज शब्द कहते हैं जिनका स्रोत ज्ञात न हो, अर्थात् जिनकी उत्पत्ति न तो संस्कृत-प्राकृत-अपभ्रंश स्रोत से हुई हो और न ही किसी विदेशी स्रोत से; जैसे — खिड़की, घपला, पेड़, चूहा, पेट, खाँसी, थैला। कुछ देशज शब्द अनुकरणात्मक भी होते हैं; जैसे — म्याऊँ-म्याऊँ, चिपचिपा, चूँ-चूँ, पिलपिला, फटफटिया।
- **आगत (विदेशी) शब्द** : आगत शब्द वे हैं जो किसी दूसरी भाषा से आए हैं। हिंदी में अंग्रेज़ी, फ़ारसी, तुर्की, अरबी, चीनी, जापानी आदि कई विदेशी भाषाओं से शब्द आ गए हैं। उदाहरण के लिए —

क. **अरबी-फ़ारसी से आगत शब्द** : अनार, आसान, चपरासी, दरवाज़ा, मरीज़, परेशान, हलवा, लिफ़ाफ़ा, अमीर, इम्तहान, फ़ौज, मुकदमा, रिश्वत, वकील।

ख. **तुर्की से आगत शब्द** : कुरता, कुली, खच्चर, गलीचा, चाकू, तोप, बहादुर, लाश, दारोगा, कैंची।

ग. **पुर्तगाली से आगत शब्द** : कमरा, चाबी, संतरा, तौलिया, साबुन, आलपिन, गमला, फ़ीता।

घ. **अंग्रेज़ी से आगत शब्द** : इंजन, सिगरेट, फ़िल्म, डॉक्टर, बल्ब, स्कूल, प्लेट, टेलीफ़ोन, थर्मामीटर, रेल, टिकट।

उपर्युक्त स्रोतों के अतिरिक्त अनेक शब्दों का निर्माण भाषा विकास के साथ-साथ होता रहता है। ऐसे शब्दों को संकर और नवनिर्मित शब्दों की कोटि में रख सकते हैं।

- **संकर शब्द** : दो भिन्न स्रोत की भाषाओं के शब्दों से मिलकर बने नए शब्द 'संकर' शब्द कहलाते हैं। उदाहरण के लिए –

(1) एक भाषा के उपसर्ग/प्रत्यय तथा दूसरी भाषा के शब्द को मिलाकर बने शब्द; जैसे – फ़ारसी के 'बे' (बिना या बगैर) तथा 'दार' ('युक्त' अथवा 'रखने वाला') से बने निम्नलिखित शब्द :

बे + अदब (अरबी)	– बेअदब
बे + काबू (तुर्की)	– बेकाबू
बे + घर (हिंदी)	– बेघर

(2) समास पद्धति के आधार पर भिन्न-भिन्न भाषाओं के दो शब्दों को जोड़कर भी हिंदी में संकर शब्द बनते हैं; जैसे –

खेल + तमाशा	खेल-तमाशा	= (हिंदी + अरबी)
माल + गाड़ी	मालगाड़ी	= (अरबी + हिंदी)
रेल + गाड़ी	रेलगाड़ी	= (अंग्रेज़ी + हिंदी)
टिकट + घर	टिकट घर	= (अंग्रेज़ी + हिंदी)
कपड़ा + मिल	कपड़ा मिल	= (हिंदी + अंग्रेज़ी)
लाठी + चार्ज	लाठी चार्ज	= (हिंदी + अंग्रेज़ी)
बजट + सत्र	बजट सत्र	= (अंग्रेज़ी + हिंदी)
बीमा + पॉलिसी	बीमा पॉलिसी	= (हिंदी + अंग्रेज़ी)
रोज़गार + समाचार	रोज़गार समाचार	= (फ़ारसी + संस्कृत)

- **नवनिर्मित शब्द**

हिंदी के व्यापक प्रयोग के कारण अनेक क्षेत्रों से संबंधित विचारों और संकल्पनाओं की अभिव्यक्ति के लिए हिंदी में नए शब्दों का निर्माण हो रहा

है। इन शब्दों में अधिकतर शब्द विज्ञान, प्रशासन, बैंक, चिकित्साशास्त्र आदि क्षेत्रों के लिए निर्मित हुए हैं। इन कार्यक्षेत्रों के शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं।

- **हिंदी में नवनिर्मित शब्दों के निर्माण की प्रक्रिया**
- संस्कृत के उपसर्ग, प्रत्यय और समास पद्धति के आधार पर बनाए गए शब्द; जैसे – अतिक्रमण, उपाध्यक्ष, उपभोक्ता, प्राचार्य, क्षेत्रीय, राष्ट्रीयकरण, घोषणा-पत्र, वायु-प्रदूषण।
- तद्भव स्रोत के आधार पर नवनिर्मित शब्द; जैसे – गाड़ी-भाड़ा, महँगाई-भत्ता, बचत-खाता, घुसपैठिया, हथकरघा।

रचना के आधार पर

रचना या बनावट के आधार पर शब्दों को दो वर्गों में बाँटा जाता है – रूढ़ शब्द तथा व्युत्पन्न शब्द।

क. रूढ़ शब्द : वे शब्द जो अपने आप में पूर्ण हों और किसी अन्य शब्द के योग से न बने हों। इन्हें मूल शब्द भी कहते हैं; जैसे – सेना, पुस्तक, घर, मिट्टी, दिन।

ख. व्युत्पन्न शब्द : जो दो या दो से अधिक शब्दों या शब्दांशों के योग से बने हों; जैसे – मानवता, पाठशाला, पुस्तकालय।

व्युत्पन्न शब्द दो प्रकार के होते हैं – यौगिक शब्द, योगरूढ़ शब्द।

यौगिक शब्द : मूल शब्द के साथ शब्द, शब्दांश (उपसर्ग, प्रत्यय) आदि के जुड़ने से बने शब्द।

शब्द + शब्द	=>	सेना + पति	(सेनापति)
शब्दांश + शब्द	=>	अनु + शासन	(अनुशासन)
शब्द + शब्दांश	=>	चतुर + आई	(चतुराई)

योगरूढ़ शब्द : वे यौगिक शब्द जो किसी एक अर्थ में रूढ़ हो जाते हैं, योगरूढ़ कहलाते हैं; जैसे – पंकज। इस शब्द का मूल अर्थ है 'कीचड़ में जन्म लेने वाला'। शंख, कमल और अनेक जीव-जंतु भी कीचड़ में उत्पन्न होते हैं लेकिन हिंदी में

पंकज शब्द 'कमल' के अर्थ में ही रूढ़ हो गया है। इसी प्रकार के कुछ अन्य योगरूढ़ शब्द हैं – नीलांबर, त्रिनेत्र, नीलकंठ, लंबोदर।

❑ शब्द रचना

हिंदी में शब्द रचना मुख्यतः तीन प्रकार से की जाती है – **उपसर्ग** के आधार पर, **प्रत्यय** के आधार पर तथा **समास** के आधार पर।

उपसर्ग के आधार पर

उपसर्ग भाषा के ऐसे सार्थक और लघुतम खंड हैं जिनका स्वतंत्र रूप से प्रयोग नहीं होता है। ये शब्दों के आरंभ में लगकर नए शब्दों का निर्माण करते हैं। हिंदी में अधिकतर उपसर्ग संस्कृत के हैं। कुछ उपसर्ग हिंदी तथा कुछ फ़ारसी से आए हैं।

संस्कृत के उपसर्ग

उपसर्ग	**अर्थ**	**उदाहरण**
अ -	अभाव, रहित, निषेध	अधर्म, अनाथ
अन्-	प्रतिकूल, अभाव	अनधिकार, अनुपयोगी
अनु-	पीछे	अनुरूप, अनुकूल, अनुकरण
अप-	बुरा, अनुचित, विपरीत	अपव्यय, अपयश, अपमान
अव-	अभाव, विपरीत	अवगुण, अवनति
आ-	तक	आजीवन, आजन्म
कु-	बुरा, अशुभ	कुकर्म, कुचाल, कुमार्ग
दुर्/दुः	बुरा, कठिन, अभाव	दुर्लभ, दुर्बल
वि-	बिना, विशेष, विलोम	वियोग, विज्ञान, विदेश
स-	सहित, अच्छा	सफल, सजीव, सरस, सपूत
सु-	अच्छा	सुयश, सुपुत्र, सुसंपन्न

हिंदी उपसर्ग

उपसर्ग	**अर्थ**	**उदाहरण**
अन-	अभाव, निषेध, विपरीत	अनगिनत, अनपढ़, अनसुना
औ-	हीन, नीचे	औगुन, औघट

क-	बुरा	कपूत
नि-	रहित	निहत्था, निकम्मा, निपूती

विदेशी (आगत) उपसर्ग

उपसर्ग	**अर्थ**	**उदाहरण**
ब- (फ़ारसी)	के साथ, से	बखूबी, बदौलत
बा- (फ़ारसी)	के साथ, से	बाकायदा, बाअदब
बे- (फ़ारसी)	बिना	बेईमान, बेतुका, बेचारा
हम- (फ़ारसी)	साथ, बराबर, आपस में	हमसफ़र, हमउम्र, हमराज़
बद-(फ़ारसी)	बुरा	बदनाम, बदचलन
ला- (फ़ारसी)	नहीं, अभाव	लाजवाब, लावारिस

प्रत्यय के आधार पर

प्रत्यय भाषा के ऐसे सार्थक और लघुतम खंड हैं जिनका प्रयोग स्वतंत्र रूप में नहीं होता और जो शब्दों के अंत में लगकर नए शब्दों का निर्माण करते हैं। शब्द-निर्माण की दृष्टि से हिंदी में प्रत्ययों का प्रयोग सबसे ज़्यादा होता है। हिंदी शब्दों के निर्माण में संस्कृत और आगत प्रत्ययों का काफ़ी योगदान है।

क. संज्ञा बनाने वाले प्रत्यय

भाववाचक	- आई	(पंडिताई, हँसाई)
	- आस	(खटास, मिठास)
	- आहट	(चिकनाहट, कड़वाहट)
	- ई	(खेती, दोस्ती)
	- ता	(मानवता, कटुता)
	- पन	(बचपन, लड़कपन)
जीविकावाचक	- आर	(सुनार, लोहार)
	- एरा	(सपेरा, लुटेरा)
	- क	(लिपिक, पाठक)
	- गर	(सौदागर, जादूगर)
	- दार	(दुकानदार, मालदार)
	- वान	(गाड़ीवान, कोचवान)

लघुतावाचक	- ई	(घंटी, थाली)
	- इया	(लुटिया, खटिया)

तत्सम शब्दों में - इमा (मधुरिमा), त्व (पुरुषत्व), मान (बुद्धिमान), वान (दयावान), वती (गुणवती), आदि प्रत्यय लगाकर भी शब्द बनते हैं।

ख. विशेषण बनाने वाले प्रत्यय

-आ	भूखा, सूखा, प्यासा
-आलु	दयालु, श्रद्धालु
-इक	शरीर => शारीरिक– (अ का आ में परिवर्तन)
	विज्ञान => वैज्ञानिक – (इ/ई का ऐ में परिवर्तन)
	भूगोल => भौगोलिक– (उ/ऊ का औ में परिवर्तन)
	वेद => वैदिक – (ए/ऐ का ऐ में परिवर्तन)
-इत	पुष्पित, अंकुरित, पल्लवित
-ई	गुलाबी, ऊनी, बंगाली
-ईय	राष्ट्रीय, भारतीय, मानवीय
-ईन	नवीन, कुलीन, नमकीन
-ईला	रसीला, चमकीला, बर्फ़ीला
-दायक/दायी	दुखदायक, दुखदायी
-ऊ	बाज़ारू, टिकाऊ
-मय	सुखमय, जलमय

कुछ प्रत्यय अरबी-फ़ारसी के भी हैं –

-दार	मालदार, दमदार
-मंद	अक्लमंद, भरोसेमंद
-नाक	खतरनाक, शर्मनाक
-आना	सालाना, रोज़ाना
-ची	चिलमची, अफ़ीमची

'वाला' का प्रयोग भी प्रत्ययवत होने लगा है; जैसे – गानेवाला, दौड़ने वाला, टोपीवाला।

समास के आधार पर

दो स्वतंत्र शब्दों के योग से भी शब्द-रचना संभव है; जैसे – सेनापति (सेना+पति)। वस्तुतः इस प्रकार से शब्दों के निर्माण की विधि को 'समास' कहते हैं। समास का अर्थ है संक्षेप। अनेक शब्दों को जोड़कर संक्षिप्त और छोटा बना लेना ही समास है; जैसे – 'गंगाजल' (गंगा का जल) 'देशभक्ति' (देश के लिए भक्ति)।

उपर्युक्त उदाहरणों से स्पष्ट है कि समास रचना में सामान्यतः दो पद (शब्द) होते हैं; जैसे – गंगाजल, देशभक्ति शब्दों में पहले पद को पूर्वपद (जैसे – गंगा, देश) तथा दूसरे पद को उत्तरपद (जैसे – जल, भक्ति) कहते हैं। समास रचना से बना हुआ पद 'समस्त पद' कहलाता है। समास छह प्रकार के होते हैं –

(1) द्वंद्व समास

द्वंद्व समास में दोनों पद प्रधान होते हैं; जैसे –

भाई-बहन = भाई और बहन

राम-कृष्ण = राम और कृष्ण

माता-पिता = माता और पिता

(2) बहुव्रीहि समास

जिस समास में दोनों पदों में से किसी की प्रधानता नहीं होती और दोनों पद गौण रहकर तीसरे नए अर्थ का बोध कराते हैं; जैसे –

पीतांबर = पीला है अंबर जिसका, अर्थात् 'कृष्ण'

त्रिनेत्र = तीन हैं नेत्र जिसके, अर्थात् 'शिव'

चतुर्भुज = चतुः + भुज (चार भुजाएँ) हैं जिसकी, अर्थात् 'विष्णु'

(3) तत्पुरुष समास

जहाँ पहला पद गौण हो और दूसरा पद प्रधान हो वहाँ तत्पुरुष समास होता है; जैसे –

देशभक्ति = देश के लिए भक्ति

क्रीड़ाक्षेत्र = क्रीड़ा के लिए क्षेत्र

समाजद्रोही = समाज का द्रोही

जलपूर्ण = जल से पूर्ण

(4) कर्मधारय

इसमें भी दूसरा पद प्रधान होता है। इसमें पहला पद विशेषण और दूसरा पद विशेष्य होता है, अथवा दोनों पदों में उपमेय-उपमान संबंध होता है; जैसे –

महापुरुष = महा + पुरुष
नीलकमल = नील + कमल
चंद्रमुख = चंद्रमा के समान मुख
नृसिंह = नरों में सिंह के समान

(5) द्विगु

द्विगु समास में पहला पद संख्यावाची विशेषण होता है; जैसे –

चौराहा = चार राहों का समूह
तिमाही = तीन माहों का समूह
त्रिभुवन = तीन भुवनों का समूह

(6) अव्ययीभाव समास

जहाँ पहला पद अव्यय हो और संपूर्ण सामासिक पद क्रिया विशेषण/अव्यय का काम करे, वहाँ अव्ययीभाव समास होता है।

यथासमय = यथा + समय (समय के अनुसार)
भरपेट = भर + पेट (पेट भरकर)
बेखटके = बे + खटके (बिना रूकावट के)
आमरण = आ + मरण (मरने तक)
प्रतिदिन = प्रति + दिन (हर रोज़)

❑ शब्द और पद

जब शब्द का प्रयोग वाक्य में किया जाता है तब वह 'पद' कहलाता है। 'पद' के रूप में प्रयुक्त शब्द कोई-न-कोई व्याकरणिक प्रकार्य करता है तथा वह वाक्य के अन्य पदों के साथ जुड़ा रहता है।

उदाहरण के लिए, 'लड़के ने कुत्ते को मारा' वाक्य में 'लड़का', और 'कुत्ता' दोनों संज्ञा शब्द हैं किंतु व्याकरणिक प्रकार्य की दृष्टि से क्रमशः लड़का कर्ता का काम और कुत्ता कर्म का काम कर रहे हैं तथा 'ने' और 'को' के सहयोग से परस्पर जुड़े हुए हैं। 'मारा' क्रिया 'मारना' क्रिया शब्द का भूतकालिक रूप है।

पद दो प्रकार के होते हैं –

- **विकारी** : इन शब्दों का लिंग, वचन, पुरुष आदि के अनुसार रूपांतरण होता है; जैसे – लड़का-लड़के, लड़कों; मैं-मुझे; अच्छा-अच्छे; गाना-गा रहा है, गा रही है। इस दृष्टि से संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण और क्रिया विकारी पद हैं।
- **अविकारी (अव्यय)** : इन शब्दों का रूपांतरण नहीं होता अर्थात् ये अपरिवर्तित रहते हैं; जैसे – आज, यहाँ, धीरे-धीरे, और, अरे, धन्यवाद, ही, केवल आदि। क्रियाविशेषण, संबंधवाचक, समुच्चयबोधक, विस्मयादिबोधक और निपात अविकारी शब्द हैं।

संज्ञा

संज्ञा शब्द वे हैं जो किसी प्राणी, व्यक्ति, स्थान अथवा भाव के नाम के रूप में प्रयुक्त होते हैं। संज्ञा के तीन प्रमुख भेद हैं –

- **व्यक्तिवाचक संज्ञा** – सुभाष, हिमालय, कावेरी, अहमदाबाद।
- **जातिवाचक संज्ञा** – लड़का, पहाड़, नदी, नगर।
- **भाववाचक संज्ञा** – बचपन, सुंदरता, प्रेम, योग्यता।

वचन

हिंदी में दो वचन होते हैं – एकवचन और बहुवचन। जो एक का बोध कराए उसे 'एकवचन' और जो एक से अधिक का बोध कराए उसे 'बहुवचन' कहते हैं; लड़की-लड़कियाँ, पुस्तक-पुस्तकें।

आदर दिखाने के लिए एकवचन के लिए भी बहुवचन रूपों का प्रयोग होता है; जैसे –

– गुरु जी आ रहे हैं।

– युधिष्ठिर सत्यवादी थे।

– नेहरू जी कहते थे।

हिंदी के कुछ शब्द सदैव बहुवचन में प्रयुक्त होते हैं, जैसे – दर्शन, हस्ताक्षर, समाचार, प्राण।

– कल क्या आपके दर्शन होंगे?

– कृपया अपने हस्ताक्षर कर दीजिए।

— गिरते ही उसके प्राण निकल गए।

इसके विपरीत कुछ शब्द सदैव एकवचन में रहते हैं; जैसे — जनता, वर्षा, वायु, पानी।

— इस देश की जनता महँगाई से व्याकुल है।

— कितनी अच्छी वर्षा हो रही है!

लिंग

हिंदी में शब्दों के दो लिंग हैं — पुल्लिंग और स्त्रीलिंग। हिंदी भाषा में प्रत्येक संज्ञा शब्द या तो पुल्लिंग होता है या स्त्रीलिंग। संज्ञा के लिंग के अनुसार विशेषण और क्रिया के रूप में भी परिवर्तन होता है; जैसे — अच्छा लड़का, अच्छी लड़की/ लड़का पढ़ता है, लड़की पढ़ती है।

हिंदी में प्राणिवाचक शब्दों की तरह अप्राणिवाचक (निर्जीव) शब्द भी पुल्लिंग या स्त्रीलिंग होते हैं।

लिंग परिवर्तन के नियम

- विभिन्न प्रत्ययों के योग से पुल्लिंग रूपों से स्त्रीलिंग रूप बनाना; जैसे — छात्र-छात्रा, हिरन-हिरनी, सुनार-सुनारिन, मोर-मोरनी, बंदर-बंदरिया, पंडित-पंडिताइन, बूढ़ा-बुढ़िया।
- अप्राणिवाचक शब्दों के लिंग-निर्धारण में कठिनाई आ सकती है, किंतु इनके लिंग का निर्णय सर्वनाम, विशेषण और क्रिया के संदर्भ में कर लिया जाता है —

— सोना बहुत महँगा है।

— खेत लहलहा रहे हैं।

— मेजें टूटी पड़ी हैं।

- कुछ अप्राणिवाचक पुल्लिंग-स्त्रीलिंग रूपों को बड़े-छोटे आकार, परिमाण, आयतन के अंतर के आधार पर समझा जा सकता है; जैसे — नाला-नाली, लोटा-लुटिया, कटोरा-कटोरी।
- आधुनिक समाज में कुछ व्यक्तियों के पद/उपाधि द्योतक शब्दों को पुल्लिंग ही माना जाता है चाहे वह व्यक्ति पुरुष हो अथवा स्त्री; जैसे — राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, डॉक्टर, प्रिंसिपल, प्रबंधक।

कारक

कारक का शाब्दिक अर्थ है 'करने वाला' अर्थात् क्रिया को पूरा करने में योगदान देने वाला। वाक्य में प्रयुक्त संज्ञा (या सर्वनाम) पदों का क्रियापद के साथ निश्चित संबंध होता है। वाक्य में संज्ञा / सर्वनाम पदों का क्रिया के साथ संबंध 'कारक' कहलाता है; जैसे – प्रशांत ने अपने पुत्र को डाकखाने से पोस्टकार्ड लाने के लिए कहा। इस वाक्य में 'प्रशांत', 'पुत्र', 'डाकखाना', 'पोस्टकार्ड' संज्ञापद हैं। इन संज्ञापदों का क्रिया से संबंध बताने के लिए 'ने', 'को', 'से', के लिए चिह्न प्रयुक्त हुए हैं। इन कारक चिह्नों को 'परसर्ग' भी कहते हैं। इस वाक्य में प्रयुक्त परसर्ग (कारक चिह्न) प्रशांत, पुत्र, पोस्टकार्ड आदि संज्ञापदों का 'कहा' क्रिया के साथ उनके संबंध का बोध कराते हैं। कभी-कभी कुछ संज्ञापदों के साथ परसर्गों का प्रयोग नहीं होता; जैसे – 'आशुतोष पत्र लिखता है'। इस वाक्य में 'आशुतोष' और 'पत्र' के बाद परसर्ग का प्रयोग नहीं हुआ है। ऐसे वाक्यों में पदक्रम या अर्थ के आधार पर क्रिया से संज्ञापदों के संबंध का पता चलता है।

कारक के मुख्य छह भेद हैं : कर्ता, कर्म, करण, संप्रदान, अपादान, अधिकरण।

कारक		परसर्ग	उदाहरण
1. कर्ता	क्रिया को करने वाला	ने	आदर्श ने पत्र पढ़ा।
2. कर्म	जिस पर क्रिया का प्रभाव पड़े	को, से	दीक्षा ने शैव्या को पत्र भेजा।
3. करण	जिस साधन से क्रिया हो	से, के द्‌वारा	ज्योत्सना ने पेंसिल से पत्र लिखा। पत्र अधिकारी के द्‌वारा भेजा गया।
4. संप्रदान	जिसके लिए क्रिया की जाए	को, के लिए	संत ने भूखे को भोजन दिया। मेखला गुरु जी के लिए उपहार लाई।
5. अपादान	जिससे अलगाव हो रहा हो	से	छत से पानी गिर रहा है।
6. अधिकरण	जहाँ क्रिया हो रही हो	में, पर	शरबत में कुछ पड़ा है। छत पर कपड़े सूख रहे हैं।

निम्नलिखित दो भेदों को भी कारक के अंतर्गत माना जाता है किंतु ये क्रिया से संबंध नहीं बताते –

- संबंध कारक : संज्ञा सर्वनाम से संज्ञा का संबंध – मित्र का घर, अपना नाम
- संबोधन कारक : जिस संज्ञा रूप से किसी को पुकारा जाए – (हे) लड़के, (अरी) सहेलियों, (हे) राम

सर्वनाम

सर्वनाम का शाब्दिक अर्थ है – सर्व (सबका) नाम। व्याकरण में सर्वनाम ऐसे शब्दों को कहते हैं, जिनका प्रयोग सब प्रकार के नामों (संज्ञाओं) के लिए अथवा उनके स्थान पर हो सकता है।

सर्वनाम के भेद

क. पुरुषवाचक : मैं, हम, तू, तुम, आप, वह, यह, वे, ये
ख. निश्चयवाचक : यह (समीपवर्ती), वह (दूरवर्ती)
ग. अनिश्चयवाचक : कोई (प्राणिवाची), कुछ (अप्राणिवाची)
घ. प्रश्नवाचक : कौन (प्राणिवाची), क्या (अप्राणिवाची)
ङ. संबंधवाचक : जो .... वह (प्रायः मिश्र वाक्यों में)
च. निजवाचक : आप, स्वयं, खुद

पुरुषवाचक सर्वनाम के तीन भेद होते हैं – उत्तम पुरुष, मध्यम पुरुष तथा अन्य पुरुष। भेद वक्ता को केंद्र में रखकर किया जाता है। वक्ता अपने लिए जिस सर्वनाम का प्रयोग करता है वह उत्तम पुरुष वाचक सर्वनाम होता है; जैसे – मैं, हम, मेरा, हमारा। यदि वह अपने सामने उपस्थित व्यक्ति अर्थात् सुनने वाले के लिए किसी सर्वनाम शब्द का प्रयोग करता है तो वहाँ मध्यम पुरुष होता है; जैसे – तू, तुम, आप। अनुपस्थित या दूरस्थ व्यक्ति, प्राणी या वस्तु के लिए अन्य पुरुषवाचक सर्वनाम का प्रयोग होता है; जैसे – वह, वे; यह, ये।

अनौपचारिक स्तर पर मध्यम पुरुषवाचक सर्वनाम में 'तुम' का प्रयोग समान स्तर के व्यक्ति के लिए किया जाता है। बड़ों के लिए या औपचारिक स्तर पर प्रायः 'आप' का प्रयोग होता है। तू का प्रयोग अपने बहुत अधिक आत्मीय व्यक्ति के लिए और कभी-कभी किसी के प्रति निरादर दिखाने के लिए होता है।

'तुम' के साथ अन्विति बहुवचन की होती है चाहे व्यक्ति एक ही क्यों न हो; जैसे – 'तुम कहाँ जा रहे हो?'

उत्तम पुरुष और मध्यम पुरुष के बहुवचन रूप हैं – हम, तुम और आप शक्तिसूचक और आदरार्थ रूप में इनका प्रयोग एकवचन के रूप में होता है किंतु

क्रिया बहुवचन में ही प्रयुक्त होती हैं; जैसे – गुरुजी! आप कब जाएँगे? – राजा बोले, "हम तुम्हारी बात नहीं सुनेंगे"। आजकल बहुवचन में एकाधिक व्यक्तियों के लिए हम लोग, तुम लोग, आप लोग का प्रयोग होता है।

विशेषण

विशेषण संज्ञा (अथवा सर्वनाम) की विशेषता बताता है और उसके अर्थ को सीमित करता है; जैसे – लाल कपड़ा, ऊँचा मकान।

विशेषण के चार भेद माने गए हैं –

क. गुणवाचक विशेषण

ख. परिमाणवाचक विशेषण

ग. संख्यावाचक विशेषण

घ. सार्वनामिक विशेषण

(क) गुणवाचक विशेषण

ये विशेषण संज्ञा के गुण, रूप, आकार, स्थान, काल, दशा, स्थिति आदि की विशेषता बताते हैं; जैसे – भला (आदमी), बुरा (स्वप्न), मैला (कपड़ा), लाल (डोरा), गोल (चक्कर), चौकोर (टेबल), बलवान (शरीर), रोगी (लड़का), पंजाबी (खाना), जापानी (गुड़िया), टिकाऊ (कुरसी), मुलायम (फल), नमकीन (चाट)।

(ख) परिमाणवाचक विशेषण

यह विशेषण संज्ञा के परिमाण, मात्रा आदि से संबंधित विशेषता बताता है। उदाहरण के लिए – किलोभर (चीनी), थोड़ी-सी (दाल), कुछ (दूध), सारा (परिवार), बहुत (वर्षा), भारी (बोझ)।

(ग) संख्यावाचक विशेषण

यह विशेषण संज्ञा की गिनती या संख्या से संबंधित विशेषता को बताता है; जैसे – एक, दो, आधा, सवा, ढाई, पहला, दूसरा, दुगुना, तिगुना।

(घ) सार्वनामिक विशेषण

जो सर्वनाम शब्द संज्ञा के साथ उससे पहले लगकर उसकी विशेषता बताते हैं, उन्हें सार्वनामिक विशेषण कहते हैं। इन्हें संकेतवाचक विशेषण भी कहा जाता है; जैसे –

- **उस** किताब को यहाँ लाइए। **इस** किताब को वहाँ ले जाइए।
- **कोई** लड़का बैठा हुआ है। कक्षा में **कुछ** विद्यार्थी नहीं हैं।
- **कौन** आदमी आया है? **किस** लड़के ने तुम्हें बुलाया है?

विशेषण कभी-कभी वाक्य में संज्ञा का कार्य भी करते हैं। इस स्थिति में विशेषण के साथ विशेष्य नहीं रहता; जैसे – उस 'मोटे को देखो' वाक्य में 'मोटा'

शब्द मोटे व्यक्ति के लिए आया है। 'अमीरों और गरीबों के बीच की दूरी बढ़ती जा रही है'– वाक्य में अमीर व्यक्तियों और गरीब व्यक्तियों के लिए 'अमीरों', 'गरीबों' का प्रयोग हुआ है। 'बड़ों का कहना मानना चाहिए' वाक्य का अर्थ है – अपने से बड़े लोगों का कहना मानना चाहिए।

विशेषण की विशेषता बताने के लिए उसके पहले विशेषण भी लग सकता है; जैसे – अमर बहुत चतुर है। विशेषण की विशेषता बताने वाले ऐसे शब्दों को **'प्रविशेषण'** कहते हैं। बहुत, बहुत अधिक, अत्यंत, थोड़ा, लगभग आदि **प्रविशेषण** हैं।

विशेष्य (संज्ञा) के लिंग और वचन के अनुसार विशेषण का रूप बदलता रहता है। आकारांत विशेषण स्त्रीलिंग में ईकारांत हो जाता है, अर्थात् 'आ' का 'ई' हो जाता है; जैसे – अच्छा लड़का, अच्छी लड़की, घना वन, घनी झाड़ियाँ। शेष विशेषणों में लिंग परिवर्तन नहीं होता; जैसे – सुंदर लड़की-सुंदर लड़कियाँ, सुंदर लड़का-सुंदर लड़के, दयालु आदमी, दयालु महिला।

क्रिया

वाक्य में क्रिया का स्थान बहुत महत्त्वपूर्ण होता है। क्रियापद से ही यह बोध होता है कि कर्ता क्या कर रहा है या कर्ता की क्या स्थिति है या क्या घटना हो रही है। क्रिया मुख्य रूप से दो प्रकार की होती है –

क. अकर्मक

ख. सकर्मक

अकर्मक क्रिया – वाक्य में जिस क्रिया के प्रयोग में कर्म की आवश्यकता नहीं होती, उसे अकर्मक क्रिया कहते हैं; जैसे – दौड़ना, आना, जाना, रोना, हँसना। अकर्मक क्रिया का प्रभाव सीधे कर्ता पर पड़ता है।

सकर्मक क्रिया – जिस क्रिया के प्रयोग में कर्म की आवश्यकता होती है, उसे सकर्मक क्रिया कहते हैं; जैसे – पढ़ना, लिखना, देखना, खाना, पीना। सकर्मक का एक अन्य भेद द्विकर्मक है। द्विकर्मक क्रियाएँ वे क्रियाएँ हैं, जिन्हें दो कर्मों की आवश्यकता होती है; जैसे – देना, लेना, बताना।

मेरी बड़ी बहन ने मुझे एक किताब **दी है**।

बच्चों ने माँ को सभी बातें **बताईं**।

सभी प्रेरणार्थक क्रियाएँ इसी कोटि के अंतर्गत आती हैं। उदाहरणार्थ –

माँ नौकरानी से बच्चे को दूध **पिलवाती है**।

काल

कोई क्रिया किस समय घटित हुई इसका बोध काल से होता है। व्याकरणिक दृष्टि से कथन के क्षण और घटना होने के क्षण का समयपरक संबंध होता है। यह संबंध तीन प्रकार का होता है –

1. **वर्तमान काल :** कथन के क्षण के साथ-साथ क्रिया व्यापार का होना; जैसे –
   (1) मोहन घर जाता है।
   (2) मोहन घर जा रहा है।
   (3) मोहन घर गया है।
   (4) मोहन घर में है।
   (5) मोहन घर जाता होगा।
2. **भूतकाल :** कथन के क्षण के पूर्व क्रिया व्यापार का होना; जैसे –
   (6) मोहन गया।
   (7) मोहन जाता था।
   (8) मोहन गया था।
   (9) मोहन घर गया था।
   (10) मोहन घर गया होगा।
3. **भविष्यत् काल :** कथन के क्षण के बाद क्रिया व्यापार का होना; जैसे –
   (11) मोहन घर जाएगा।
   (12) मोहन घर जाए।

संयुक्त क्रिया

क्रियापद के भीतर एक से अधिक क्रियाएँ आती हैं; जैसे –

- मैने भोजन **कर लिया**।
- शीला स्कूल से **आ गई**।

इन वाक्यों में 'करना' और 'आना' **मुख्य क्रियाएँ** हैं। दूसरी क्रिया 'लिया' और 'गई' **रंजक क्रियाएँ** हैं जो मुख्य क्रियाओं 'कर' और 'आ' के अर्थ को रंजित करती हैं। अर्थ की दृष्टि से रंजक क्रिया मुख्य क्रिया के अर्थ में परिवर्तन करती है। उदाहरण के लिए –

- बच्चे को गिरते देख माँ **चिल्ला उठी**।
- मैं कहाँ **आ बैठा**।
- उसे भूख **लग आई**।
- मनोरमा ने काम **कर लिया**।

उपर्युक्त वाक्यों में उठना, बैठना, आना, लेना क्रियाएँ क्रमशः आकस्मिकता, विवशता, अनायासता और पूर्णता का अर्थ देती हैं।

अव्यय

वाक्य में वचन, लिंग, पुरुष, काल, कारक आदि के कारण संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण और क्रिया शब्दों के भिन्न-भिन्न रूप हो जाते हैं। इसी रूप विकार के कारण इन्हें विकारी शब्द कहते हैं। किंतु कुछ शब्द जैसे – 'यहाँ', 'कब', 'और', 'लेकिन', 'केवल', 'अहा' में वचन, लिंग, पुरुष आदि की दृष्टि से कोई रूप-परिवर्तन नहीं होता है। इन्हें अविकारी अथवा अव्यय कहते हैं।

अव्यय के पाँच प्रमुख भेद हैं –

(क) क्रियाविशेषण

(ख) संबंधबोधक

(ग) समुच्चयबोधक

(घ) विस्मयादिबोधक

(ङ) निपात

(क) क्रियाविशेषण

क्रियाविशेषण क्रिया की विशेषता बताता है और उसके अर्थ को सीमित करता है; जैसे – 'लड़का तेज़ी से कूद रहा है' में 'तेज़ी से' 'कूदना' क्रिया की विशेषता बता रहा है। क्रियाविशेषण चार प्रकार के होते हैं।

- **रीतिवाचक क्रियाविशेषण** : धीरे-धीरे, ध्यानपूर्वक, ठीक-ठीक।
- **कालवाचक क्रियाविशेषण** : आज, अब, सदैव, कभी-कभी, प्रतिदिन।
- **परिमाणवाचक क्रियाविशेषण** : बहुत, ज़रा, थोड़ा, बिलकुल।
- **स्थानवाचक क्रियाविशेषण** : आगे, पीछे, यहाँ, वहाँ, इधर, उधर, ऊपर, नीचे।

(ख) संबंधबोधक अव्यय

संबंधबोधक अव्यय अपने पूर्वपद के साथ संबंध जोड़ता है। प्रमुख संबंधबोधक निम्नलिखित हैं –

-के बाहर, -के आगे, -के कारण, -के लिए, - के संग, - के बिना, -की अपेक्षा, -के बदले, -के विपरीत, -के विषय में।

(ग) समुच्चयबोधक अव्यय

ये प्रायः दो शब्दों, पदबंधों या वाक्यों को आपस में संयोजित करते हैं। इसके प्रमुख प्रकार हैं –

- – और, तथा, एवं, न — न ——
- – या, अथवा, या —या, नहीं तो, अन्यथा, न कि ——
- – पर, परंतु, किंतु, लेकिन, मगर, बल्कि —
- – अतः, फलतः, इसलिए —
- – यदि — तो, यद्यपि — तथापि
- – क्योंकि, इसलिए — कि, ताकि
- – कि, अर्थात्, यानी —— यानी

(घ) विस्मयादिबोधक अव्यय

विस्मयादिबोधक अव्यय वे शब्द हैं जो विस्मय, हर्ष, शोक, व्यथा, घृणा आदि मनोभावों को उद्गार के रूप में प्रकट करते हैं। उदाहरणार्थ –

अरे, वाह, हाय, ओफ़, शाबाश, हे

(ङ) निपात

ये ऐसे अव्यय हैं जो वाक्य में किसी शब्द या पद के बाद लगकर उसके अर्थ में विशेषता उत्पन्न कर देते हैं। प्रमुख निपात निम्नलिखित हैं –

ही : मोहन ही जा रहा है। वह फ़ुटबॉल ही खेलता है।

केवल : केवल नरेश जा रहा है। वह केवल फ़ुटबॉल खेलता है।

मात्र : मात्र शिक्षा मनुष्य को ऊँचा उठाती है।

भर : मैं उसे जानता भर हूँ। चार अक्षर भर पढ़ ले तो नाम हो जाए।

भी : महेंद्र भी जा रहा है। वह फुटबाल भी खेलता है।

तक : तुम आए तक नहीं। तूने चिट्ठी तक नहीं लिखी।

तो : अरुण तो गया था। तुम घर पर तो नहीं रहे होगे।

प्रश्न-अभ्यास

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –
   (क) देशज शब्द किसे कहते हैं? हिंदी में प्रयुक्त कुछ देशज शब्दों के उदाहरण दीजिए।
   (ख) हिंदी में आगत (विदेशी) शब्द मुख्यतः किन-किन भाषाओं से आए हैं? कुछ उदाहरण दीजिए।
   (ग) पारिभाषिक शब्द किसे कहते हैं? सोदाहरण स्पष्ट कीजिए।
2. सोदाहरण अंतर स्पष्ट कीजिए –
   (क) शब्द और पद
   (ख) तत्सम और तद्भव शब्द
   (ग) देशज और आगत शब्द
   (घ) उपसर्ग और प्रत्यय
3. कोष्ठक से सही विकल्प चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए –
   (क) वे शब्द जो अपने में स्वतः पूर्ण हों तथा किसी शब्द के योग से न बने हों —— कहलाते हैं। (रूढ़, यौगिक, योगरूढ़)
   (ख) हिंदी में 'अन' ——उपसर्ग है। (अभाववाचक, पूर्णतावाचक, अपूर्णतावाचक)
   (ग) शब्द के अंत में जुड़ने वाले अंश को ——कहते हैं। (उपसर्ग , प्रत्यय, योजक)
   (घ) यद्यपि और तथापि ——अव्यय हैं। (संबंध बोधक, विस्मयादि बोधक, समुच्चय बोधक)
4. (क) उदाहरण के अनुसार उपसर्ग और प्रत्यय अलग कीजिए –
   उदाहरण : अनमोल = अन + मोल
   निडर, सुजान, प्रतिदिन, अतिरिक्त, परदादा, गैरहाज़िर, विशेष, बेरहम।
   (ख) उदाहरण : ऐतिहासिक = इतिहास + इक
   धार्मिक, ज्ञानी, घबराहट, चित्रकार, गुणवान, सुनारिन, ईमानदार, लुटिया, मिठास।
5. निम्नलिखित शब्दों में समास-विग्रह करते हुए समास का नाम लिखिए –
   लोक-परलोक, नीलकंठ, महासागर, चंद्रमुख, दशानन, यथाशक्ति, धीरे-धीरे, तिराहा, देशभक्ति, भरपेट।
6. निम्नलिखित अनुच्छेद में से संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया तथा क्रियाविशेषण छाँटिए और उनके भेद बताइए –
   राम रावण का वध करके अपनी पत्नी सीता के साथ जिस दिन अयोध्या लौटे थे, उनके स्वागत में अयोध्यावासियों ने जगमगाते दीपकों से घरों को उल्लास से सजाया था। तभी से यह पर्व विजय का प्रतीक बन गया है।

7. निम्नलिखित वाक्यों में से परसर्ग छाँटिए और कारकों के नाम बताइए –

(क) व्यक्ति आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कठिनाइयों से संघर्ष करता है।

(ख) मेरा मित्र कोलकाता से लौटकर मुझसे मिलने के लिए आएगा।

अध्याय 4

वाक्य व्यवस्था

मौखिक या लिखित अभिव्यक्ति में हम प्रायः एक के बाद एक कई वाक्यों का प्रयोग करते हैं और इन्हीं वाक्यों के माध्यम से अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं। भाषा-व्यवहार में कभी हम एक ही वाक्य से अपनी पूरी बात कह देते हैं, तो कभी हमें अनेक वाक्यों के प्रयोग की आवश्यकता पड़ती है। प्रत्येक वाक्य अपने आप में पूरा अर्थ देता है, चाहे वह कितना ही छोटा हो। अतः वाक्य को भाषा व्यवहार की लघुतम इकाई कहा जाता है।

वाक्य के दो अंग होते हैं – जिसके बारे में कुछ बताया जा रहा है और उसके बारे में जो कुछ बताया जा रहा है। जब तक ये दोनों अंग नहीं होंगे, वाक्य पूरा नहीं हो पाएगा। मान लीजिए बच्चे ने माँ से कहा 'गिलास'। माँ पूछेगी, 'क्या हुआ?' और बच्चा डरते हुए कहेगा, 'टूट गया।' इस प्रकार 'गिलास टूट गया' वाक्य के दो अंग हैं – 1. 'गिलास' (जिसके बारे में कुछ कहा जा रहा है) और 2. 'टूट गया' (वह सूचना जो गिलास के संबंध में दी जा रही है)। इन्हें व्याकरण में क्रमशः **उद्देश्य** और **विधेय** कहते हैं।

उद्देश्य और विधेय स्वयं कई घटकों से मिलकर बनते हैं। ये घटक एक विशेष क्रम से एक के बाद एक आते हैं और इनके बीच कोई-न-कोई व्याकरणिक संबंध रहता है। उदाहरण के लिए, 'राकेश ने अमित को बुलाया' वाक्य में वाक्य का कर्ता (राकेश) पहले आया है, फिर वाक्य का कर्म (अमित) और अंत में क्रिया घटक (बुलाया) आया है। इसे 'पदक्रम' कहते हैं।

❑ पदक्रम

वाक्य में पदक्रम की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। प्रत्येक वाक्य में पद एक निश्चित क्रम में होते हैं। कर्ता, कर्म, पूरक, क्रियाविशेषण, क्रिया आदि सामान्यतः जिस क्रम

में आते हैं, उसे पदक्रम कहते हैं। पदक्रम सभी भाषाओं में एक जैसा नहीं होता। आप जानते होंगे कि हिंदी भाषा के पदक्रम में कर्ता + कर्म + क्रिया का पदक्रम होता है जबकि अंग्रेज़ी भाषा में कर्ता + क्रिया + कर्म का क्रम होता है ; जैसे –

मोहन सेब खाता है।

राजू ने किताब फाड़ दी।

यहाँ से चले जाओ।

उपर्युक्त वाक्यों में पदों के क्रम को बदल देने से कई बार अर्थ या तो स्पष्ट नहीं हो पाता या बदल जाता है, किंतु कुछ वाक्य ऐसे भी होते हैं जिनके पदक्रम में थोड़ा-सा हेर-फेर करने पर मंतव्य स्पष्ट हो जाता है। अतः वाक्य के उसी पद पर विशेष बल देने के लिए कभी-कभी उस पद को पहले स्थान पर ले जाते हैं या थोड़ा-बहुत परिवर्तन कर देते हैं; जैसे –

चले जाओ यहाँ से।

हिंदी में पदक्रम के प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं –

1. वाक्य में कर्ता पद सामान्यतः सबसे पहले आता है और क्रिया पद अंत में; जैसे –
   शीला सो रही है।
   मोहन मिठाई खा रहा है।
   शीला रोज सुबह विद्यालय जाती है।
2. प्रश्नवाचक वाक्यों में कर्ता से पहले 'क्या' का प्रयोग होता है; जैसे –
   क्या शीला रोज विद्यालय जाती है?
3. वाक्य में संज्ञा और क्रिया से पूर्व विस्तारक शब्द (विशेषण आदि) लगाए जाते हैं; जैसे –
   दशरथ के पुत्र राम ने लंका के राजा रावण को मारा था।
   परिश्रमी और निष्ठावान व्यक्ति ही जीवन में सफलता प्राप्त करता है।
4. जिन वाक्यों में दो कर्म होते हैं उनमें पहले गौण कर्म (या संप्रदान) और बाद में मुख्य कर्म प्रयुक्त होता है; जैसे –
   वर्माजी ने शर्माजी को (गौण कर्म) अपना मकान (मुख्य कर्म) बेच दिया।
5. संबोधन तथा विस्मयादिसूचक पद वाक्य से पहले प्रयुक्त होते हैं ; जैसे –
   वाह ! क्या सुंदर दृश्य है।

ओह ! बहुत दुख हुआ।

6. कई बार अंग्रेज़ी के प्रभाव से पदक्रम में परिवर्तन होता है, जो अशुद्ध है; जैसे –

रमेश, जो मैसूर में रहता है, को प्रथम पुरस्कार मिला है।

हिंदी पदक्रम के अनुसार शुद्ध वाक्य इस प्रकार होगा –

मैसूर में रहने वाले रमेश को प्रथम पुरस्कार मिला है।

अन्विति

वाक्य में पदों की परस्पर संगति को 'अन्विति' कहते हैं। इसमें वाक्य के किसी एक पद (संज्ञा, सर्वनाम आदि) के लिंग, वचन या पुरुष के अनुसार दूसरे पद विशेषण और क्रिया में रूप-परिवर्तन होता है; जैसे –

(1) मोहन बरफ़ी खा रहा है।

(2) शीला आम खा रही है।

(3) मोहन ने बरफ़ी खाई।

(4) शीला ने आम खाया।

उपर्युक्त वाक्यों में वाक्य (1) में 'मोहन' कर्ता पुल्लिंग एकवचन के अनुसार क्रियापद 'खा रहा है' पुल्लिंग और एकवचन है। वाक्य (2) में 'शीला' कर्ता स्त्रीलिंग एकवचन है इसलिए क्रियापद 'खा रही है' भी उसी के अनुसार परिवर्तित हो गया है। वाक्य (3) में 'बर्फी' कर्म स्त्रीलिंग एक वचन है अतः क्रियापद 'खाई' स्त्रीलिंग एकवचन है और वाक्य (4) में 'आम' कर्म पुल्लिंग एकवचन है, उसी के अनुसार 'खाया' क्रियापद पुल्लिंग एकवचन में परिवर्तित हो गया है।

हिंदी में दो तरह की अन्विति होती है –

1. **संज्ञा और क्रिया के बीच अन्विति** इसके तीन मुख्य नियम हैं –

(क) कर्ता-क्रिया अन्विति : परसर्ग रहित कर्ता के साथ क्रिया की अन्विति कर्ता के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार होती है; जैसे –

(1) सीता रोज़ देर से सोती है।

(2) ये लड़कियाँ रोज़ देर से सोती हैं।

(3) दिनेश खूब काम करता है।

(4) दिनेश और सुरेश खूब काम करते हैं।

(ख) कर्म-क्रिया अन्विति : यदि कर्ता परसर्ग सहित हो और कर्म या पूरक परसर्ग रहित हो तो क्रिया की अन्विति कर्म या पूरक के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार होगी; जैसे –

(1) मोहन ने जलेबी खाई।

(2) मोहन ने चार केले खाए।

(3) शीला ने आम खाया।

(ग) शून्य अन्विति : यदि कर्ता और कर्म दोनों परसर्ग सहित हों तो क्रिया की अन्विति इनमें से किसी के साथ नहीं होगी। इस स्थिति में क्रिया सदैव पुल्लिंग एकवचन में होती है; जैसे –

(1) राम ने रावण को मारा।

(2) माँ ने नौकरानी को डाँटा।

(3) लड़कियों ने कुत्ते को भगाया।

(4) पिताजी ने सभी भाइयों को बुलाया।

2. विशेषण और विशेष्य के बीच अन्विति

(क) आकारांत विशेषणों के रूप विशेष्य (संज्ञा) के अनुसार बदलते हैं; जैसे –

बड़ा लड़का, छोटी लड़की, ऊँचा पहाड़।

बड़े लड़के, छोटी लड़कियाँ, ऊँचे पहाड़।

(ख) अकारांत विशेषणों में कोई परिवर्तन नहीं होता; जैसे –

सुंदर लड़का, सुंदर लड़के, सुंदर लड़की।

सफ़ेद घोड़ा, सफ़ेद घोड़े, सफ़ेद घोड़ी।

(ग) यदि विशेषण के एक से अधिक विशेष्य हों और उनके लिंग अलग-अलग हों तो सामान्यतः अपने सबसे निकट वाले विशेष्य के लिंग, वचन के अनुसार विशेषण की अन्विति होती है; जैसे –

अच्छे लड़के और लड़कियाँ।

टूटी खिड़की और दरवाज़ा।

❑ पदबंध

संरचना की दृष्टि से वाक्य कुछ घटकों से मिलकर बनी हुई एक रचना है। अतः जिन घटकों से मिल कर वाक्य बनता है उन्हें **पदबंध** कहते हैं। पदबंध एक शब्द/पद का भी हो सकता है, एक से अधिक शब्दों/पदों का भी।

(लड़का) (मैदान में) (खेल रहा है)

(मेरा दोस्त मोहन) (आज) (बीमार) (है)

(कक्षा के छात्रों ने) (मोहन को) (अपना मॉनीटर) (चुना)

उपर्युक्त वाक्यों में कोष्ठकों ( ) के भीतर दिए गए पद/पद समूह वाक्य के घटक (पदबंध) हैं। इनमें एक पद के पदबंध हैं – लड़का, आज, बीमार, है, चुना, मैदान में, मोहन को। एक से अधिक पदों के पदबंध हैं – खेल + रहा है, मेरा + दोस्त + मोहन, कक्षा के + छात्रों ने, अपना + मानीटर। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि –

वाक्य => पदबंधों से मिलकर बनता है।

पदबंध => पदों से मिलकर बनता है।

पद => वाक्य में प्रयुक्त शब्द को कहते हैं।

पदबंध का स्वरूप

आप पहले देख चुके हैं कि कोई भी शब्द जब वाक्य में प्रयुक्त होकर आता है तो वह 'पद' कहा जाता है। 'मेरा', 'बड़ा', 'लड़की', 'मकान', 'बनाना' आदि शब्द हैं, जिनके अपने अर्थ हैं और इनके अर्थ शब्दकोश में उपलब्ध हैं। किंतु इन्हीं शब्दों को जब हम किसी वाक्य में प्रयुक्त करते हैं अर्थात् 'पद' बनाते हैं तो ये कोश में दिए गए अर्थों के अलावा और भी सूचनाएँ देते हैं।

मेरी बड़ी लड़की मकान बनवा रही है।

उपर्युक्त वाक्य में सामान्य अर्थ (शब्दकोश से प्राप्त अर्थ) के अलावा हर 'पद' कुछ और भी सूचनाएँ देता है; जैसे –

– 'लड़की' वाक्य का कर्ता है, 'मकान' कर्म है और 'बनवा रही है' क्रिया है।

– 'मेरी' 'बड़ी' 'रही' पद लिंग संबंधी सूचना देते हैं। नीचे दिए वाक्य देखिए –

कर्ता	कर्म	क्रिया
(i) सतीश	चिट्ठी	लिखेगा।
(ii) मेरी बड़ी लड़की	दुमंजिला मकान	बनवा रही है।
(iii) बगल के कमरे में रहने वाला लड़का	अपनी नौकरी	छोड़ रहा है।

उपर्युक्त वाक्यों में 'सतीश', 'मेरी बड़ी लड़की' और 'बगल के कमरे में रहने वाला लड़का' तीनों कर्ता के रूप में समान कार्य कर रहे हैं और व्याकरणिक दृष्टि से एक इकाई हैं। इस इकाई का नाम 'पदबंध' है। यह ध्यान रखने की बात है कि पदबंध का हर घटक अर्थ की दृष्टि से एक दूसरे से निकट रूप से जुड़ा होता है। उदाहरण के लिए, 'मेरी बड़ी लड़की' पदबंध में 'लड़की' का संबंध 'बड़ी' और 'मेरी' से है, किंतु 'बगल के कमरे में रहने वाला' पदबंध में 'बगल' का संबंध 'कमरे' से है, न कि 'लड़का' से।

अतः पदबंध के संबंध में निम्नलिखित जानकारी महत्त्वपूर्ण है –

- पदबंध एक शब्द/पद का भी हो सकता है और एक से अधिक शब्दों/पदों का भी।
- पदबंध वाक्य में एक निश्चित व्याकरणिक प्रकार्य करता है। इसका प्रयोग कर्ता, कर्म, पूरक, क्रियाविशेषण या क्रिया के रूप में होता है।
- पदबंध के अपने घटक अर्थ की दृष्टि से परस्पर जुड़े रहते हैं।

❑ वाक्य का अर्थगत वर्गीकरण

जब हम भाषा का प्रयोग करते हैं, तब हमारा कोई-न-कोई आशय, अर्थ या प्रयोजन अवश्य होता है – कभी हम कोई जानकारी देना चाहते हैं, कभी हम सुनने वाले से कोई कार्य सिद्ध करवाना चाहते हैं, कभी प्रार्थना या अनुरोध करना चाहते हैं। प्रयोजन अथवा अर्थ की दृष्टि से वाक्य आठ प्रकार के होते हैं।

(1) विधानवाचक (निश्चयवाचक) वाक्य

इस प्रकार के वाक्यों द्वारा वक्ता श्रोता को कुछ जानकारी देना चाहता है; जैसे –

हमारा स्कूल विजय नगर में है।

मोहन कल लौटकर आएगा।

(2) विधिवाचक वाक्य

ऐसे वाक्यों का प्रयोजन वक्ता-श्रोता के पारस्परिक सामाजिक संबंध के आधार पर आदेश, निर्देश, आज्ञा, अनुरोध, प्रार्थना अथवा निवेदन हो सकता है। इसे आज्ञावाचक/आज्ञार्थक वाक्य भी कहते हैं; जैसे –

घर से बाहर जाओ।

आप चाय पीजिए।

(3) इच्छावाचक वाक्य

कभी-कभी वक्ता श्रोता से कोई प्रत्यक्ष अपेक्षा नहीं करता। वह अपनी इच्छा मात्र प्रकट करता है, जिसका श्रोता से प्राय: संबंध रहता है। इसके मूल में दूसरे के प्रति प्राय: शुभकामना होती है; जैसे —

ईश्वर तुम्हें सुखी रखे।

आपकी यात्रा मंगलमय हो।

(4) संदेहवाचक वाक्य

इन वाक्यों में वक्ता को क्रिया संपन्न होने में कुछ संदेह होता है; जैसे —

वह इस समय आता होगा।

मोहन घर पहुँच चुका होगा।

(5) संकेतवाचक वाक्य

सूचना-प्रधान कथनों में कभी-कभी 'विधान' का मुख्यांश कार्य सिद्ध होने के लिए किसी शर्त के पूरी होने की अपेक्षा रखता है; जैसे —

तुम प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होगे, यदि अभी से परिश्रम करोगे।

अगर पानी नहीं बरसा तो मैं ठीक समय पर आ जाऊँगा।

(6) विस्मयवाचक वाक्य

इन वाक्यों में श्रोता की उपस्थिति आवश्यक नहीं है। वक्ता कभी-कभी अकेले में भी अचानक बोल बैठता है। ऐसे कथन उद्गार मात्र हैं और इसमें विस्मयादिबोधक अव्ययों का भी प्रयोग हो सकता है; जैसे —

काश ! मैं वहाँ होता।

वाह ! कितना रमणीक दृश्य है।

(7) प्रश्नवाचक वाक्य

इन वाक्यों के मूल में कुछ जानने की इच्छा होती है और वक्ता श्रोता से यह अपेक्षा रखता है कि वह उत्तर देकर जिज्ञासा शांत करे; जैसे —

अब क्या समय हुआ?

कल कौन आया था?

(8) निषेधवाचक वाक्य

इसमें किसी बात या कार्य के ' न होने' या ' न करने' का भाव प्रकट होता है। विस्मयवाचक को छोड़कर किसी भी प्रकार के वाक्य का निषेधवाचक वाक्य हो

सकता है; जैसे –

मोहन इस समय फुटबाल नहीं खेल रहा है।

अब तुम मत खेलो।

❑ वाक्य का संरचनागत वर्गीकरण

संरचना की दृष्टि से वाक्य तीन प्रकार के होते हैं :

(1) सरल वाक्य

(2) संयुक्त वाक्य

(3) मिश्र वाक्य

(1) सरल वाक्य

सरल वाक्य वे वाक्य हैं जिनमें एक या एक से अधिक उद्देश्य हो सकते हैं, परंतु विधेय एक ही होता है; जैसे –

रोहित पुस्तक पढ़ता है।

समीर, सागर और कुसुम आ गए हैं।

पहले वाक्य में एक ही उद्देश्य 'रोहित' है और 'पुस्तक पढ़ता है' एक विधेय है तथा दूसरे वाक्य में तीन उद्देश्य 'समीर', 'सागर' और 'कुसुम' हैं परंतु विधेय एक ही (आ गए हैं) है।

(2) संयुक्त वाक्य

संयुक्त वाक्य में दो या दो से अधिक उपवाक्य समान स्तर के (समानाधिकरण) होते हैं तथा किसी संयोजक (और, तथा) से जुड़े होते हैं। वे एक दूसरे पर आश्रित नहीं होते। सभी उपवाक्य स्वतंत्र रूप से सरल वाक्यों के रूप में प्रयुक्त हो सकते हैं; जैसे –

'सत्य बोलो परंतु कटु सत्य न बोलो।

उपर्युक्त वाक्य में दो उपवाक्य हैं, 'पिताजी लखनऊ जाएँगे' और 'मामाजी आगरा जाएँगे'। ये दोनों बातें एक दूसरे पर आश्रित नहीं हैं। ये दोनों ही वाक्य समान स्तर के हैं तथा 'और' योजक से जुड़े हैं।

(3) मिश्र वाक्य

श्र वाक्य में एक उपवाक्य प्रधान या मुख्य होता है और दूसरा उपवाक्य आश्रित;

· –

मैंने एक घड़ी खरीदी **जो बैटरी से चलती है**।

शीला ने कहा कि **वह बाज़ार जा रही है**।

उपर्युक्त वाक्यों में मोटे छपे अंश आश्रित उपवाक्य हैं। ये उपवाक्य प्रकार्य की दृष्टि से तीन प्रकार के होते हैं (i) संज्ञा उपवाक्य (ii) विशेषण उपवाक्य और (iii) क्रियाविशेषण उपवाक्य।

(i) संज्ञा उपवाक्य

जो उपवाक्य प्रधान उपवाक्य की किसी संज्ञा (अथवा संज्ञा पदबंध) के स्थान पर आता है, उसे संज्ञा उपवाक्य कहते हैं। प्रायः संज्ञा उपवाक्यों के आरंभ में 'कि' का प्रयोग होता है किंतु कुछ स्थितियों में 'कि' का लोप भी हो सकता है। प्रधान वाक्य के पूर्व गौण (आश्रित) उपवाक्य होने पर 'कि' नहीं लगता; जैसे –

मोहन ने कहा कि गाड़ी छूट गई।

आप यहाँ के राजा हैं, यह कौन नहीं जानता?

यह सच है कि लड़की निर्दोष है।

आपकी यह आशा कभी पूरी नहीं होगी कि मैं घर छोड़कर चली जाऊँ।

(ii) विशेषण उपवाक्य : जो उपवाक्य प्रधान उपवाक्य की किसी संज्ञा (संज्ञा पदबंध) की विशेषता बताता है उसे विशेषण उपवाक्य कहते हैं। विशेषण उपवाक्य सामान्यतया प्रधान उपवाक्य के बाद या बीच में प्रयुक्त होता है; जैसे –

बाहर एक आदमी खड़ा है जो आपको ढूँढ़ रहा है।

जो लोग इस प्रस्ताव से असंतुष्ट हैं वे आपसे मिलना चाहते हैं।

जो पैसे आपने मुझे दिए थे वे खर्च हो गए।

(iii) क्रियाविशेषण उपवाक्य : जो उपवाक्य प्रधान उपवाक्य की क्रिया की विशेषता बताता है उसे क्रिया विशेषण उपवाक्य कहते हैं; जैसे –

जब मैं कोलकाता में था तो स्वयं खाना बनाता था।

वह इतना कमज़ोर है कि चल भी नहीं सकता।

वह इतनी जल्दी बोलता है कि कुछ समझ में नहीं आता।

❑ लघु वाक्य

निम्नलिखित संवाद को पढ़िए –

मोहन - (सोहन से) नमस्ते।

सोहन - नमस्ते, कहो कैसे हो?

मोहन - आपकी कृपा है। दिल्ली से कब लौटे?

सोहन - कल ही। और तुम?

मोहन - आज सुबह।

आप जानते हैं कि वाक्य भाषा व्यवहार की लघुतम इकाई है। दूसरी ओर यह कहा गया कि वाक्य में उद्देश्य और विधेय अंश होते हैं किंतु उपर्युक्त वाक्यों में कहीं उद्देश्य और कहीं विधेय का लोप है। प्रकरण से इनमें उद्देश्य/विधेय का अध्याहार कर लिया जाता है। इन्हें लघु वाक्य कहा जाता है।

कुछ लघु वाक्य अपने में पूर्ण होते हैं और उनका पूरा अनुतान होता है; जैसे —

क- संबोधक शब्द : सर, गुरुजी, साहब।

ख- अभिवादन शब्द : नमस्ते, प्रणाम।

ग- वार्तालाप आरंभक शब्द : सुनिए, देखिए, माफ़ कीजिए।

घ- वार्तालाप समापक शब्द : नमस्ते, फिर मिलेंगे।

ङ - शिष्टाचार शब्द : धन्यवाद, क्षमा कीजिए, कृपया।

च- सहमति/ असहमति सूचक शब्द : उफ़, अरे, हाय, शाबाश, वाह।

❑ वाक्य रचनांतरण

1. संरचना की दृष्टि से रचनांतरण

संरचना की दृष्टि से वाक्य सरल, संयुक्त और मिश्र होते हैं। सरल वाक्य को संयुक्त एवं मिश्र बनाना, संयुक्त को सरल एवं मिश्र और मिश्र को सरल एवं संयुक्त बनाना इस कोटि का रचनांतरण है।

सरल वाक्य से मिश्र एवं संयुक्त वाक्य

मैं परीक्षा देने के लिए दिल्ली जा रहा हूँ। (सरल)

=> मुझे परीक्षा देनी है, इसलिए दिल्ली जा रहा हूँ। (मिश्र)

=> मैं दिल्ली जा रहा हूँ क्योंकि मुझे परीक्षा देनी है। (मिश्र)

=> मुझे परीक्षा देनी है और मैं दिल्ली जा रहा हूँ। (संयुक्त)

मिश्र वाक्य से सरल एवं संयुक्त वाक्य

मैंने एक आदमी देखा जो बहुत बीमार था। (मिश्र)

=> मैंने एक बहुत बीमार आदमी देखा। (सरल)

=> मैंने एक आदमी देखा और वह बहुत बीमार था। (संयुक्त)

संयुक्त वाक्य से सरल एवं मिश्र वाक्य

मोहन अच्छा खिलाड़ी है और पढ़ने में तेज़ है। (संयुक्त)

=> मोहन अच्छा खिलाड़ी होते हुए भी पढ़ने में तेज़ है। (सरल)

=> यद्यपि मोहन अच्छा खिलाड़ी है तथापि पढ़ने में भी तेज़ है। (मिश्र)

2. अर्थ की दृष्टि से रचनांतरण

अर्थ की दृष्टि से वाक्यों के आठ भेद होते हैं। इन सबमें 'विधान वाचक' को मूलभूत रचना मानते हैं, जिसमें कुछ अर्थ-विशिष्टता देने से अन्य वाक्य बन जाते हैं; जैसे –

मोहन किताब पढ़ रहा है।	(विधानवाचक)
=> मोहन, किताब पढ़ो।	(विधिवाचक)
=> क्या मोहन किताब पढ़ रहा है?	(प्रश्नवाचक)
=> (मेरी इच्छा है कि) मोहन किताब पढ़े।	(इच्छावाचक)
=> मोहन किताब नहीं पढ़ रहा है।	(निषेधवाचक)
=> यदि मोहन किताब पढ़ेगा तो उत्तीर्ण होगा।	(संकेतवाचक)
=> मोहन किताब पढ़ रहा होगा।	(संदेहवाचक)
=> अरे ! मोहन किताब पढ़ रहा है।	(विस्मयवाचक)

❑ विराम चिह्न

विचारों-भावों को संप्रेषण योग्य बनाने अथवा निहित आशय को स्पष्ट करने के उद्देश्य से वाक्यों में यथास्थान कुछ चिह्नों का प्रयोग होता है, जिन्हें विराम चिह्न कहते हैं। निहित आशय को स्पष्ट करने, शब्दों और वाक्यों का परस्पर संबंध बताने, किसी विषय को भिन्न-भिन्न भागों में बाँटकर पढ़ते समय रुकने के लिए विराम चिह्न उपयोगी भूमिका निभाते हैं।

इस प्रकार विराम चिह्नों का प्रयोग दो दृष्टियों से महत्त्वपूर्ण हो जाता है –

- अर्थ में स्पष्टता लाने के लिए।
- सही बलाघात और अनुतान के लिए।

हिंदी की लेखन व्यवस्था में मुख्यतः दस प्रकार के विराम चिह्न प्रयुक्त होते हैं –

(1) पूर्ण विराम (।)

पूर्ण विराम का प्रयोग तीनों प्रकार के वाक्यों (सरल, संयुक्त और मिश्र) के अंत में किया जाता है ; जैसे –

राम घर आया।

शाम को बादल तो घिरे लेकिन बरसात नहीं हुई।

उसने कहा कि मैं अवश्य जाऊँगा।

ऐसे वाक्यों के अंत में भी पूर्ण विराम का प्रयोग होता है जिनमें अप्रत्यक्ष रूप से प्रश्न पूछा गया हो; जैसे – आपने यह तो नहीं बताया कि आप कहाँ जा रहे हैं।

सोरठा, दोहा, चौपाई आदि छंदों के पहले चरण के अंत में एक पूर्ण विराम चिह्न का और दूसरे चरण के अंत में दो पूर्ण विराम चिह्नों का प्रयोग होता है; जैसे –

गुरु गोविंद दोऊ खड़े, काके लागूँ पाय।
बलिहारी गुरु आपने, गोविंद दियो बताय।।

(2) अद्र्ध विराम (;)

इसका प्रयोग सीमित स्थितियों में ही होता है। किसी नियम के बाद में आने वाले उदाहरण सूचक 'जैसे' के पूर्व; उदाहरण के लिए – मैंने परिश्रम किया है; मुझे अवश्य अच्छे अंक मिलेंगे।

(3) अल्पविराम (,)

इसके प्रयोग की स्थितियाँ निम्नलिखित हैं –

- वाक्य में समानपदी शब्दों को अलग करने के लिए; जैसे –
  वह अपनी ज़मीन , जायदाद, इज़्ज़त, मान-मर्यादा सब कुछ खो बैठा।
- एक ही वर्ग के तीन या अधिक शब्द आएँ तो अंतिम शब्द छोड़कर अन्य शब्दों के बाद; जैसे – शारीरिक स्वास्थ्य के लिए दौड़ना, तैरना, खेलना और कूदना लाभप्रद होता है।
- वाक्य में प्रयुक्त शब्दों के जोड़ों को अलग करने के लिए; जैसे –
  दुख और सुख, पाप और पुण्य, रात और दिन ईश्वर के बनाए हुए हैं।
- किसी वाक्यांश या उपवाक्य को अलग करने के लिए; जैसे –

पाठ्यक्रम के बदल जाने से, मैं समझता हूँ , इस वर्ष परीक्षाफल बहुत अच्छा रहेगा।

- उपाधियों को अलग करने के लिए; जैसे –
  एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी., डी.लिट.
- किसी उद्धरण से पूर्व; जैसे –
  उन्होंने कहा, 'मैं अब राजनीति से संन्यास ले रहा हूँ।'
- एक ही शब्द या वाक्यांश की पुनरावृत्ति होने पर; जैसे –
  दौड़ो, दौड़ो, आग लग गई।
  वहाँ नहीं, वहाँ नहीं, यहाँ आकर बैठो।
- विशेषण उपवाक्यों के बीच में; जैसे –
  वह लड़का, जिसे हमने देखा था, रहीम का छोटा भाई है।
- संबोधन शब्द के बाद और यदि संबोधन शब्द बीच में हो तो उसके पहले और बाद में, जैसे – हरीश, यहाँ आओ। यहाँ आओ, हरीश, यहाँ बैठो।
- हाँ या नहीं के बाद; जैसे –
  हाँ, मैं यह काम कर सकता हूँ।
  नहीं, मैं यह काम नहीं कर सकता।
- एक ही क्रिया की पुनरावृत्ति होने पर क्रिया के स्थान पर; जैसे –
  रमेश लखनऊ होकर वाराणसी गया, संजय इलाहाबाद होकर।
- संयुक्त और मिश्र उपवाक्यों में; जैसे –
  मैं आपके घर अवश्य आता, लेकिन मेरे यहाँ कुछ मेहमान आ रहे हैं।
  मैं आपके यहाँ नहीं आ सकूँगा, क्योंकि मुझे कल बाहर जाना है।

(4) प्रश्नसूचक चिह्न (?)

इसका प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

- प्रश्नवाचक वाक्यों के अंत में; जैसे –
  तुम्हारा नाम क्या है?
  अर्जुन कहाँ रहता है?
- एक ही वाक्य में जब कई प्रश्नसूचक उपवाक्य हों और सभी एक ही प्रधान उपवाक्य पर आश्रित हों तो अंतिम उपवाक्य के बाद; जैसे –

मैं क्या करता हूँ, कहाँ जाता हूँ, कहाँ रहता हूँ – यह सब मैं आपको क्यों बताऊँ ?

- संदेह प्रकट करने के लिए; जैसे –
  क्या कहा, वह मेहनती है?
- व्यंग्यात्मक भाव प्रकट करने के लिए वाक्य के अंत में कोष्ठक में; जैसे –
  आजकल के नेता, गरीबी दूर करने, सांप्रदायिकता समाप्त करने का संकल्प लेकर ही राजनीति में उतरते हैं (?)

टिप्पणी

निम्नलिखित स्थितियों में प्रश्नसूचक का प्रयोग नहीं होता –

- जिन वाक्यों में प्रश्नसूचक शब्द संबंधसूचक का काम करें; जैसे –
  आपने क्या कहा, मैं कुछ नहीं समझ सका।
- जब प्रश्नसूचक उपवाक्य का प्रयोग प्रश्न पूछने के लिए न होकर डाँटने के लिए किया जाए, जैसे –
  क्या बात है, चुप रहो।

(5) विस्मयादिबोधक (!)

इसका प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

- घृणा, प्रसन्नता, दुख, विस्मय आदि का भाव प्रकट करने के लिए; जैसे –
  अहा ! कैसा सुंदर दृश्य है। (प्रसन्नता)
  अरे ! तुम यहाँ कैसे? (आश्चर्य)
  हाय ! बेचारा मारा गया। (दुख)
- प्रश्नसूचक वाक्यों के अंत में मनोवेग प्रकट करने के लिए; जैसे –
  जवाब क्यों नहीं देते , क्या गूँगे हो!
- संबोधन के लिए; जैसे –
  तरुण ! ज़रा यहाँ आओ।
- मनोवेग में क्रमिक वृद्धि जताने के लिए; जैसे –
  दुर्भाग्य ! महादुर्भाग्य !!
- जिन प्रश्नों के उत्तर की अपेक्षा न हो; जैसे –
  अब क्या हो सकता है ! जो होना था, सो हो गया।

(6) योजक चिह्न (-)

इसका प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

- पदबंध को सामासिक पद बनाने के लिए; जैसे –
  ज्ञान-विज्ञान, काम-चोर, चलते-फिरते, चाय-वाय।
- द्वंद्व समास के पदों के बीच में; जैसे –
  देख-रेख, लेन-देन, शिव-पार्वती संवाद।
- तुलनाबोधक विशेषण बनने के लिए 'सा', 'जैसा' से पहले; जैसे –
  राम-जैसा लड़का, अच्छी-सी साड़ी, सीता-सी पत्नी।
- संधि रूप अलग दिखाने के लिए; जैसे –
  द्वि-अक्षर, द्वि-अर्थक।
- अक्षरों में लिखी जाने वाली संख्याओं के बीच में; जैसे –
  दो-तिहाई, तीन-चौथाई।
- पुनरुक्त या युग्म शब्दों के बीच में; जैसे –
  घर-घर, लाल-लाल, पढ़ते-पढ़ते, धीरे-धीरे, पानी-पानी।

(7) निर्देशक चिह्न (—)

निर्देशक चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में होता है –

- संवादों अथवा वार्तालाप में किसी कथन को उद्धृत करने से पहले; जैसे –
  अध्यापक – भारत के प्रथम प्रधानमंत्री कौन थे?
  छात्र – पंडित जवाहरलाल नेहरू।
- 'निम्नलिखित' या 'निम्नांकित' शब्द के बाद; जैसे –
  विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण छात्रों के नाम निम्नलिखित हैं –
  प्रमोद, सुभाष, गीता और इंदिरा।
- किसी शब्द या वाक्यांश की व्याख्या करने के लिए; जैसे –
  आजकल हर व्यक्ति चाहता है – यश, सम्मान, सुख और संपत्ति।
- किसी पुस्तक या अवतरण के साथ, उसके लेखक के नाम से पहले; जैसे –
  गोदान – प्रेमचंद
  स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है – बाल गंगाधर तिलक

- किसी वाक्य में सहसा भाव परिवर्तन होने पर; जैसे –
  मैंने तुम्हें पाला, पोसा, बड़ा किया – खैर, यह सब बताने का अब क्या लाभ है।
- कहना, लिखना, बोलना, बताना, आदि क्रियाओं के साथ; जैसे –
  गीता ने कहा – मैं चली जाऊँगी।
- उदाहरण या नमूना देने के लिए, 'जैसे' शब्द के बाद; जैसे –
  योजक चिह्न का प्रयोग शब्द युग्मों के बीच में होता है; जैसे – नगर-नगर, रहते-रहते आदि।

(8) उद्धरण चिह्न

उद्धरण चिह्न दो प्रकार के होते हैं – इकहरे उद्धरण चिह्न (' ') तथा दोहरे उद्धरण चिह्न (" ")।

इनके प्रयोग की स्थितियाँ इस प्रकार हैं –

इकहरे उद्धरण चिह्न (' ')

- किसी व्यक्ति का उपनाम, पुस्तक का नाम इकहरे उद्धरण चिह्न के साथ लिखा जाता है; जैसे –
  'प्रसाद' छायावाद के प्रवर्तक थे।
  'साकेत' एक महाकाव्य है।
  सूर्यकांत त्रिपाठी 'निराला'
- व्याकरण, तर्क, अलंकार आदि साहित्यिक विषयों के उद्धरणों में; जैसे –
  'वह धीरे-धीरे चलता है।' इस वाक्य में 'धीरे-धीरे' क्रिया विशेषण है।
- कहावतों में; जैसे –
  एक तो स्वयं गलत काम किया, उस पर दूसरों को दोष दे रहा है। ठीक ही कहा है 'उलटा चोर कोतवाल को डाँटे'।

दोहरे उद्धरण चिह्न (" ")

- इनका प्रयोग किसी कथन को यथावत प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है, जैसे –
  शास्त्री जी ने "जय जवान, जय किसान" का नारा दिया।
  बाल गंगाधर तिलक ने कहा था – "स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है।"

- किसी लेखक या महापुरुष के शब्दों को उद्धृत करने के लिए; जैसे —
  "अस्पृश्यता मानवता के प्रति अपराध है" — महात्मा गांधी

(9) कोष्ठक चिह्न (( ))

कोष्ठक का प्रयोग वाक्य के अंतर्गत किसी पद का अर्थ देने या संदर्भ प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है; जैसे —

गोदान (प्रेमचंद, 1936)

भाषण (बोलना) और श्रवण (सुनना) भाषा के आधारभूत कौशल हैं।

(10) हंसपद चिह्न (^)

जब लेखन में कोई अंश छूट जाता है तो उसे दिखाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है; जैसे —

परिश्रमी
राम बहुत ^ है। => राम बहुत परिश्रमी है।

ए
राधा यहाँ आ ^ गी। => राधा यहाँ आएगी।

प्रश्न-अभ्यास

1. निम्नलिखित में सोदाहरण अंतर स्पष्ट कीजिए –
   (क) उद्‌देश्य और विधेय
   (ख) शब्द और पद
   (ग) पद और पदबंध
   (घ) संज्ञा पदबंध और सर्वनाम पदबंध
   (ङ) संयुक्त और मिश्र वाक्य
2. कोष्ठक में से सही विकल्प चुनकर इन वाक्यों को पूरा कीजिए –
   (क) जिसके बारे में कुछ कहा जाए, उसे ———— कहते हैं। (उद्‌देश्य, विधेय, क्रिया)
   (ख) विधानवाचक वाक्यों को ———— भी कहते हैं। (विधिवाचक, निश्चयवाचक, इच्छावाचक)
   (ग) संयुक्त वाक्य के दोनों उपवाक्य ———— होते हैं। (आश्रित, मुख्य, गौण)
   (घ) जिस वाक्य का एक उपवाक्य मुख्य हो और दूसरा उपवाक्य गौण हो, उसे ———— कहते हैं। (मिश्र, संयुक्त, सरल)
   (ङ) विशेषण उपवाक्य मुख्य उपवाक्य के ———— की विशेषता बताते हैं। (क्रियाविशेषण, क्रियापद, संज्ञापद)
3. नीचे दिए गए वाक्य अर्थ की दृष्टि से किस कोटि में आते हैं? कोष्ठक में उनका नाम लिखिए।
   (क) नई दिल्ली भारत की राजधानी है। (   )
   (ख) एक दर्जन अंडे लाओ। (   )
   (ग) रमेश चाय नहीं पीता। (   )
   (घ) ईश्वर तुम्हें सफलता प्रदान करे ! (   )
   (ङ) यदि आप आते तो मैं भी आप के साथ चलता। (   )
   (च) क्या रमेश प्रतिदिन स्कूल जाता है? (   )
4. नीचे दिए गए वाक्यों में से लघु वाक्य छाँटकर लिखिए –
   (1) गुरुजी, आप दिल्ली से कब लौटे?
   जी कल।
   (2) माफ़ कीजिए, 'यह बस कहाँ जाती' है?
   चाँदनी चौक।
   (3) क्या यह माउँट रोड है?
   जी हाँ।
   (4) मेरे साथ मुंबई चलोगे?
   नहीं।

5. निम्नलिखित वाक्यों का उदाहरण के अनुसार विश्लेषण कीजिए –

उदाहरण – पार्थिव जलेबी खाता है।

विश्लेषण–पार्थिव (कर्ता – पुल्लिंग, एकवचन, अन्य पुरुष) की अन्विति 'खाता है' (क्रियापद– पुल्लिंग, एकवचन, वर्तमानकालिक) के साथ होगी।

पल्लवी ने ढोकला खाया।

विश्लेषण – पल्लवी (कर्ता + ने अन्विति नहीं होगी)

ढोकला (कर्म – पुल्लिंग, एकवचन) की अन्विति 'खाया' (क्रियापद – पुल्लिंग, एकवचन, भूतकालिक) के साथ होगी।

(क) पुनीत इडली खा रहा है।

(ख) पुनीत ने इडली खाई।

(ग) श्रद्धा ने चार सेब खाए।

(घ) श्रद्धा ने सुनीत को पीटा।

(ङ) पुनीत पुस्तक पढ़ता है।

(च) भूमिका और निधि ने डोसा खाया।

6. नीचे दिए वाक्यों में उपयुक्त विराम चिह्नों का प्रयोग कीजिए –

(क) दिशाएँ चार होती हैं पूर्व पश्चिम उत्तर और दक्षिण

(ख) तुलसी दास ने कहा है राम नाम की महिमा अपार है

(ग) गोदान प्रेमचंद का सुप्रसिद्ध उपन्यास है

(घ) वाह कितनी अच्छी कहानी

7. निम्नलिखित अनुच्छेद में उपयुक्त विराम चिह्नों का प्रयोग कीजिए –

वाराणसी में किसी साधु के घर दो बालक पहुँचे उन्होंने हाथ जोड़कर विनीत भाव से प्रार्थना करते हुए कहा महाराज आप हमें अपना शिष्य बना लें तो आपकी बड़ी कृपा होगी अच्छा तुम लोग मेरे शिष्य बनना चाहते हो गुरु ने पूछा हाँ हम लोग आपके शिष्य बनना चाहते है बालकों ने उत्तर दिया

लेकिन तुम कौन हो कहाँ से आए हो तुम्हारी शिक्षा-दीक्षा कहाँ हुई है यह तो बताओ गुरु ने पूछा बालकों ने बताया कि वे मथुरा निवासी हैं और उनकी पढ़ाई-लिखाई भी वहीं हुई है तब साधु प्रसन्न हो गए और बोले अरे तुम लोग मथुरा से आए हो मैं तुम्हें अवश्य शिष्य बनाऊँगा

अध्याय 5

अशुद्धि शोधन

शुद्ध एवं प्रांजल भाषा का प्रयोग मौखिक अभिव्यक्ति तथा लिखित अभिव्यक्ति दोनों में ही आवश्यक है, परंतु प्रायः यह देखने में आता है कि विद्यार्थी इन दोनों प्रकार की अभिव्यक्तियों में भाषा की शुद्धता का ध्यान नहीं रखते हैं। इस प्रकार की अशुद्धियाँ सामान्यतः असावधानी, व्याकरण के नियमों की अनभिज्ञता, जल्दबाज़ी, क्षेत्रीय प्रभाव आदि कारणों से होती हैं। इन अशुद्धियों को दूर करने के लिए सतत प्रयास की आवश्यकता है, जो व्याक़रण के समुचित ज्ञान, मानक वर्तनी की जानकारी और शुद्ध भाषा-प्रयोग के अधिकाधिक अवसर प्रदान करने से ही संभव हो सकता है।

भाषा अशुद्धियाँ मूलतः उच्चारण, वर्तनी एवं वाक्य रचना के स्तरों पर होती हैं। आइए, अब इन तीनों प्रकार की अशुद्धियों का विवेचन-विश्लेषण करें।

❑ उच्चारण संबंधी अशुद्धियाँ

इस प्रकार की अशुद्धियों के मूल में तीन कारण लक्षित होते हैं – सही उच्चारण न जानना, क्षेत्रीय प्रभाव तथा शीघ्रता एवं असावधानी।

इन अशुद्धियों को दूर करने के लिए आवश्यक है कि छात्रों को वर्णों/ शब्दों का सही उच्चारण करवाया जाए, ऐसी ध्वनियों/शब्दों के उच्चारण के अभ्यास के पर्याप्त अवसर दिए जाएँ जिनके उच्चारण में वे प्रायः त्रुटियाँ करते हैं तथा क्षेत्रीय और मानक उच्चारण के अंतर की ओर ध्यान दिलाया जाए।

इस संबंध में प्रायः यह देखने में आता है कि उच्चारण की अशुद्धियों का प्रभाव वर्तनी के स्तर पर भी पड़ता है। इस दृष्टि से हम उच्चारण संबंधी अशुद्धियों और वर्तनीगत अशुद्धियों का एक साथ विवेचन-विश्लेषण कर रहे हैं।

❑ वर्तनी संबंधी अशुद्धियाँ

जैसा कि पहले कह चुके हैं कि उच्चारण संबंधी अशुद्धियों और वर्तनीगत अशुद्धियों के पीछे काफ़ी हद तक समान कारण होते हैं। अतः एक के निराकरण के संबंध में किया गया प्रयास स्वतः ही दूसरे को भी प्रभावित करता है।

इसके अतिरिक्त वर्ण की सही बनावट, शब्द की सही वर्तनी न जानना, शब्दों के रूप-परिवर्तन/प्रयोग के व्याकरणिक नियमों से अपरिचय तथा क्षेत्र-विशेष में वर्ण/शब्दों को लिखने का भिन्न ढंग भी इन अशुद्धियों के महत्त्वपूर्ण कारण हैं। अतः अपेक्षित व्याकरणिक नियमों से परिचित होने के साथ-साथ आवश्यक है कि छात्र हिंदी वर्तनी के मानक रूपों से भी परिचित हों।

भारत सरकार के द्वारा हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकृत कर लेने के परिणामस्वरूप केंद्रीय हिंदी निदेशालय (शिक्षा विभाग), मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने वर्तनी में एकरूपता लाने की दृष्टि से हिंदी वर्तनी का मानक रूप प्रस्तुत किया है।

हिंदी की मानक वर्णमाला का परिचय 'वर्ण-व्यवस्था' के अंतर्गत दिया जा चुका है। संयुक्त वर्णों, परसर्गों के प्रयोग संबंधी अन्य मानक प्रयोगों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है, जिनका ध्यान छात्रों को रखना चाहिए।

(क) संयुक्त वर्ण : ख, ग, घ, च, ज, झ, त, थ, ध, न, प, ब, भ, म, य, ल, व, श, ष, स खड़ी पाई वाले व्यंजनों को संयुक्त करते समय खड़ी पाई को हटाकर ही बनाया जाना चाहिए; यथा – ख्याति, विघ्न, बच्चा, नगण्य, न्यास, डिब्बा, सभ्य, रम्य, शय्या, यक्ष्मा।

- 'क' और 'फ' को संयुक्त करते समय मुड़े भाग को छोटा कर लिखना चाहिए; जैसे – पक्का, दफ़्तर, क्यारी, हफ़्ता।
- ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द और ह को संयुक्त करते समय हल चिह्न लगाकर ही बनाएँ; जैसे – वाङ्मय, खट्टा, कंठ्य, लड्डू, विद्वान, ब्रह्मा।
- संयुक्त 'र' के प्रचलित तीनों रूप यथावत रहेंगे, यथा – प्रकार, धर्म, राष्ट्र।
- 'श्र' का प्रचलित रूप ही मान्य होगा। इसे 'श्त' के रूप में नहीं लिखा जाएगा। 'त् + र' को त्र और त्र दोनों रूपों में लिखा जा सकता है।

(ख) परसर्ग

- संज्ञा शब्दों के साथ सभी परसर्ग पृथक लिखे जाएँगे; जैसे – देश ने, राम को, नारी के लिए, छत पर आदि।

- सर्वनामों के साथ एक परसर्ग आने पर उसे मिलाकर लिखा जाना चाहिए; जैसे -- उसने, मुझे, आपको। किंतु एक से अधिक परसर्ग आने पर एक को मिलाकर और दूसरे को पृथक लिखा जाना चाहिए ; जैसे -- आपके लिए, उसके लिए, इसमें से।
- सर्वनाम और विभक्ति के बीच निपात हो तो पृथक-पृथक लिखे जाने चाहिए -- आप ही ने, मुझ तक को।

(ग) क्रियापद

क्रियापद के सभी घटक अलग-अलग लिखे जाएँगे – आ सकता है, जा रहा होगा, दिया हुआ है, दिया हुआ हो सकता है।

(घ) पूर्वकालिक प्रत्यय

पूर्वकालिक प्रत्यय 'कर' को क्रिया से मिलाकर लिखा जाएगा, जैसे – मिलाकर, खाकर, घबराकर।

(ङ) अनुस्वार (ं)

पंचमाक्षरों (ड्,ञ, ण्, न्, म्) का संयोग सवर्गीय वर्णों के साथ अनुस्वार (ं) के रूप में होगा; जैसे – सड्ग => संग, च ञ चल => चंचल, दण्ड => दंड, सन्त => संत, सम्पादक => संपादक।

यदि पंचमाक्षरों (ङ, ण, न और म आदि) का एक साथ प्रयोग हो तो वहाँ अनुस्वार नहीं होगा; जैसे -- अन्न, सम्मान, अक्षुण्ण, जन्म, वाङ्मय, मृण्मय।

(च) अनुनासिक

अनुनासिक (ँ) का प्रयोग अवश्य होना चाहिए परंतु शिरोरेखा के ऊपर जुड़ने वाली मात्रा के साथ चंद्रबिंदु का प्रयोग अनुस्वार के रूप में किया जाता है; जैसे – नहीं, में, मैं।

(छ) हल्-चिह्न

तत्सम शब्दों की वर्तनी में सामान्यतः संस्कृत रूप ही रखा जाए। कुछ शब्द बिना हल चिह्न के भी लिखे जाने लगे हैं ; जैसे -- महान, विद्वान।

(ज) हाइफ़न

द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफ़न लगाया जाए; जैसे – राम-लक्ष्मण, देख-रेख, चाल-चलन।

तत्पुरुष समास में केवल वहीं हाइफ़न का प्रयोग किया जाए जहाँ उसके बिना भ्रम होने की संभावना हो, यथा – भू-तत्त्व।

सा, से पूर्व हाइफ़न लगाया जाए; यथा – तुम-सा

(झ) श्रुतिमूलक 'य', 'व'

गये-गए, नयी-नई, हुवा-हुआ जैसे शब्दों में उनके स्वरात्मक रूपों (ए, ई, आ आदि का प्रयोग किया जाए न कि व्यंजन रूपों यी, ये और व का। इस नियम का क्रियाविशेषण, अव्यय आदि सभी रूपों और स्थितियों में पालन किया जाए; जैसे – दिखाए गए, राम के लिए, पुस्तक लिए हुए, नई दिल्ली।

जहाँ 'य' शब्द का ही मूल तत्त्व हो, वहाँ ऊपर सुझाए गए श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है उन्हें उसी प्रकार लिखा जाए; जैसे – स्थायी, अव्ययीभाव, दायित्व।

मानक वर्तनी का प्रयोग न करने तथा पूर्व उल्लिखित अन्य कारणों से छात्रों के कार्य में प्रायः निम्नलिखित अशुद्धियाँ देखने को मिलती हैं। अशुद्धियों के सामने उन शब्दों के शुद्ध रूप भी दिए गए हैं।

अ-आ की समस्या

अशुद्ध	**शुद्ध**
अहार	आहार
व्यवहारिक	व्यावहारिक
अविष्कार	आविष्कार
अत्याधिक	अत्यधिक

ऋ-रि की समस्या

अशुद्ध	**शुद्ध**
रितु	ऋतु
प्रिथवी	पृथ्वी
हिदय	हृदय
रिण	ऋण

इ-ई की समस्या

अशुद्ध	**शुद्ध**
तिथी	तिथि
प्राप्ती	प्राप्ति
आईए	आइए
परिक्षा	परीक्षा
पत्नि	पत्नी
निरोग	नीरोग

ण-न की समस्या

अशुद्ध	**शुद्ध**
चरन	चरण
कल्यान	कल्याण
भूषन	भूषण
गुन	गुण
वीना	वीणा
वरन	वरण

उ/ऊ की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
आयू	आयु
गुरू	गुरु
बहूत	बहुत
पुजा	पूजा
हिंदु	हिंदू
उपर	ऊपर

ए-ऐ की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
एसा	ऐसा
एनक	ऐनक
चाहिऐ	चाहिए
भाषाऐं	भाषाएँ
सैना	सेना
एतिहासिक	ऐतिहासिक

श-स की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
सोर	शोर
कलस	कलश
नास	नाश
अभिशेक	अभिषेक
प्रशाद	प्रसाद
नमश्कार	नमस्कार
शाशन	शासन

व-ब की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
बृक्ष	वृक्ष
ब्रत	व्रत
बृथा	वृथा
नबाब	नवाब
बिद्या	विद्या
बृद्ध	वृद्ध

ष-श की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
निश्फल	निष्फल
मनुश्य	मनुष्य
परिशद्	परिषद्
विशय	विषय
वार्शिक	वार्षिक
संतोश	संतोष

'द्य' की अशुद्धि

अशुद्ध	शुद्ध
विधा	विद्या
विधालय	विद्यालय

व्यंजन-गुच्छों का अशुद्ध प्रयोग

अशुद्ध	शुद्ध
उज्वल	उज्ज्वल
कृप्या	कृपया
प्रमात्मा	परमात्मा

क्ष-छ तथा च्छ की समस्या

अशुद्ध	शुद्ध
छत्रिय	क्षत्रिय
छमा	क्षमा
लच्छन	लक्षण

ह्रस्व 'इ' की मात्रा 'ि' का अशुद्ध प्रयोग

अशुद्ध	शुद्ध
निश्चित	निश्चित
व्यवसथित	व्यवस्थित
दिव्तीय	द्वितीय

❑ वाक्य संबंधी अशुद्धियाँ

वाक्य रचना की अशुद्धियाँ मुख्य रूप से दो प्रकार की होती हैं –

1. अन्विति संबंधी
2. पदक्रम संबंधी

अन्विति संबंधी अशुद्धियाँ

अन्विति के नियमों के अनुसार कर्ता और क्रिया में तथा विशेष्य और विशेषण में परस्पर लिंग वचन आदि की अन्विति आवश्यक होती है; जैसे –

- लड़का पढ़ता है, लड़की पढ़ती है, लड़के पढ़ते हैं।

अन्विति की कुछ प्रमुख अशुद्धियाँ और उनके शुद्ध रूप नीचे दिए जा रहे हैं।

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
● आप कब आ रहे हो?	आप कब आ रहे हैं?
● हमारा लक्ष्य प्रगति होनी चाहिए।	हमारा लक्ष्य प्रगति होना चाहिए।
● प्राचार्य ने मुझे बुलाए।	प्राचार्य ने मुझे बुलाया।
● बच्चा मिठाई की लालच में चुप हो गया।	बच्चा मिठाई के लालच में चुप हो गया।
● रोगी का प्राण उड़ गया।	रोगी के प्राण उड़ गए।
● यहाँ पर एक लड़का और एक लड़की बैठी थी।	यहाँ पर एक लड़का और एक लड़की बैठे थे।
● समारोह को हज़ारों बालक, वृद्ध, नर और नारी देख रही थी।	समारोह को हज़ारों बालक, वृद्ध, नर और नारी देख रहे थे।

● मंत्री ने कहा हमें अशिक्षा दूर करना है।	मंत्री ने कहा हमें अशिक्षा दूर करनी है।
● क्या आप यह पुस्तक पढ़ लिए हैं?	क्या आपने यह पुस्तक पढ़ ली है?

पदक्रम संबंधी अशुद्धियाँ

वाक्य के पदों के क्रम के संबंध में कुछ निश्चित नियम हैं, उस साँचे से भिन्न पदक्रम वाक्य को अशुद्ध बना देता है।

अशुद्ध वाक्य	शुद्ध वाक्य
● एक फूलों की माला ले आइए।	फूलों की एक माला ले आइए।
● रोगी को काटकर सेब खिलाइए।	रोगी को सेब काटकर खिलाइए।
● महात्मा गांधी का देश सदा आभारी रहेगा।	देश महात्मा गांधी का सदा आभारी रहेगा।
● सावित्री, जो सत्यवान की पत्नी थी, पतिव्रता नारी थी।	सत्यवान की पत्नी सावित्री पतिव्रता नारी थी।
● केवल यहाँ दो पुस्तकें रखी थीं।	यहाँ केवल दो पुस्तकें रखी थीं।
● गरम गाय का दूध स्वास्थ्यवर्धक होता है।	गाय का गरम दूध स्वास्थ्यवर्धक होता है।
● अपने मित्रों के साथ मैदान में छात्र क्रिकेट खेल रहे हैं।	छात्र मैदान में अपने मित्रों के साथ क्रिकेट खेल रहे हैं।

अन्य अशुद्धियाँ

● कृपया आज का अवकाश दें।	कृपया आज का अवकाश प्रदान करें।
● मुझे केवल मात्र दस रुपए चाहिए।	मुझे केवल दस रुपए चाहिए।
● सप्रमाण सहित उत्तर दो।	सप्रमाण उत्तर दो / प्रमाण सहित उत्तर दो।
● मैं सकुशलतापूर्वक हूँ।	मैं सकुशल हूँ/ कुशलतापूर्वक हूँ।
● लगभग सौ के करीब लोग आए।	लगभग सौ लोग आए/ सौ के करीब लोग आए।
● यहाँ देखने योग्य दर्शनीय स्थल कौन-कौन से हैं?	यहाँ देखने योग्य स्थल कौन-कौन से हैं? /यहाँ दर्शनीय स्थल कौन-कौन से हैं?
● कोई अंदर मत आए।	कोई अंदर न आए।

● चाहे करे, चाहे मत करे।	चाहे करे, चाहे न करे।
● मैं अत्यंत ही प्रसन्न हूँ।	मैं अत्यंत प्रसन्न हूँ।
● अभी फ़िलहाल दस रुपए दे दो।	फ़िलहाल दस रुपए दे दो/अभी दस रुपए दे दो।

प्रश्न-अभ्यास

1. निम्नलिखित शब्दों के शुद्ध रूप लिखिए –

(क)	श्रृंगार	(ख)	संबंधीयों
(ग)	समाजिक	(घ)	रितु
(ङ)	कारन	(च)	दुरावस्था
(छ)	बज़ार	(ज)	मटमेला
(झ)	ब्याकरन	(ञ)	धोका

2. निम्नलिखित वाक्यों को शुद्ध कीजिए –
   (क) मैं सप्रमाण सहित बता रहा हूँ।
   (ख) यहाँ मुफ़्त आँखों का ऑपरेशन होता है।
   (ग) उसके आने से मैं आऊँगा।
   (घ) अध्यापक ने हमसे लेख लिखाया।
   (ङ) मैंने बाज़ार जाना है।
   (च) स्त्री ने कमीज़ें और कोट सिल दीं।
   (छ) शीबा ने कच्ची सेब खाई।
   (ज) हमने पुस्तकें लौटा के नहीं दीं।
   (झ) यह पुस्तक सौ रुपए की ली है।
3. नीचे दिए गए शब्दों में से ऐसे शब्द छाँटकर लिखिए जिनकी वर्तनी शुद्ध है – अहार, अमृत, भाषण, पैत्रिक, एरावत, प्रसंशा, वेशभूषा, निश्फल, श्रीमती, ऋचा, महराज, उज्जवल।
4. कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से उपयुक्त शब्द छाँटकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए।
   (क) गुरु ने अपने शिष्यों को ________________ दिया।
   (आशिर्वाद, आशीर्वाद, आर्शीवाद)

(ख) ताजमहल एक ________________ इमारत है।

(एतिहासिक, इतिहासिक, ऐतिहासिक)

(ग) महादेवी वर्मा हिंदी की सुप्रसिद्ध ________________ हैं।

(कवित्री, कवियत्री, कवयित्री)

(घ) क्या ________________ कथन सही है?

(उपर्युक्त, उपरोक्त, उपरियुक्त)

(ङ) इस गोष्ठी में अनेक ________________ ने भाग लिया।

(बिशेषज्ञों, विषेशज्ञों, विशेषज्ञों)

अध्याय 6

मुहावरे और लोकोक्तियाँ

"सौरभ अपने माता-पिता की आँखों का तारा था। उसके पिता गाँव के जाने-माने व्यक्ति थे। गाँव में भी उनकी तूती बोलती थी। वह दिन-रात खयाली पुलाव पकाता रहता था, पर कोई भी काम करने का नाम न लेता था। उसके पिताजी ने उसे कई बार समझाया पर उसके कान पर जूँ तक न रेंगी। उसने अपने जीवन के कई अमूल्य वर्ष व्यर्थ ही बरबाद कर दिए। जैसी करनी, वैसी भरनी। एक समय आया कि जो कुछ भी सौरभ के पास था, एक-एक करके वह सबसे हाथ धो बैठा। अब उसे अपने किए पर पश्चाताप होने लगा। पर अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत।"

उपर्युक्त अनुच्छेद में एक ओर तो 'आँखों का तारा था', 'तूती बोलती थी', 'खयाली पुलाव पकाता रहता था', 'कान पर जूँ तक नहीं रेंगी', 'हाथ धो बैठा' जैसे भाषा प्रयोग हैं, तो दूसरी ओर 'जैसी करनी वैसी भरनी' तथा 'अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत' जैसे प्रयोग। यद्‌यपि दोनों प्रकार के भाषा-प्रयोग, भाषा में चमत्कार लाने के लिए किए गए हैं, तथापि दोनों में कुछ मूलभूत अंतर है। पहले प्रकार के भाषा प्रयोगों का मूल रूप क्रमशः 'आँख का तारा होना', 'तूती बोलना', 'कान पर जूँ न रेंगना' 'खयाली पुलाव पकाना', 'हाथ धो बैठना' है। किंतु वाक्यों में प्रयुक्त होने पर लिंग, वचन, कारक आदि के अनुसार उनका क्रिया रूप बदल गया है, साथ ही यहाँ इन शब्द समूहों का लाक्षणिक अर्थ क्रमशः 'बहुत प्यारा', 'अत्यंत प्रभावशाली होना', 'कल्पना की दुनिया में रहना', 'कोई असर न होना', 'खो बैठना' हो गया है। दूसरे प्रकार के भाषा-प्रयोग 'जैसी करनी वैसी भरनी' तथा 'अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत' अपने मूल रूप में बने रहे हैं। वे बिना किसी परिवर्तन के स्वतंत्र

वाक्य के रूप में आए हैं। इन दूसरे प्रकार के भाषा-प्रयोगों 'जैसी करनी वैसी भरनी' और 'अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत' अपने शाब्दिक कोशगत अर्थ के साथ-साथ विशेष अर्थ को भी व्यंजित कर रहे हैं। पहले प्रकार के भाषा-प्रयोग 'मुहावरे' कहलाते हैं और दूसरे प्रकार के भाषा-प्रयोग 'लोकोक्तियाँ'। जब किसी शब्द समूह का सामान्य अर्थ न लेकर उसका लाक्षणिक अर्थ लिया जाता है, तब हम उसे मुहावरा कहते हैं।

'लोकोक्ति' शब्द 'लोक' और 'उक्ति' शब्दों से मिलकर बना है। लोक में प्रचलित उक्ति को ही 'लोकोक्ति' या 'कहावत' कहते हैं। कथन की पुष्टि अथवा उपदेश के लिए लोकोक्तियों का प्रयोग प्रभावी सिद्‌ध होता है। लोकोक्तियों में उनके व्यंजित अर्थ के साथ-साथ कोशगत अर्थ भी बना रहता है।

उपर्युक्त अनुच्छेद में प्रयुक्त भाषा-प्रयोगों के विवेचन से मुहावरों एवं लोकोक्तियों में निम्नलिखित मूलभूत अंतर लक्षित होते हैं।
नीचे कुछ मुहावरों और लोकोक्तियों की सूची उनके अर्थ सहित दी जा रही है –

मुहावरे	**लोकोक्तियाँ**
• मुहावरे अपना शाब्दिक/कोशगत अर्थ छोड़कर नया अर्थ देते हैं।	• लोकोक्तियाँ विशेष अर्थ देती हैं, पर उनका कोशगत अर्थ भी बना रहता है।
• मुहावरा वाक्यांश होता है। उसका क्रियारूप लिंग, वचन, कारक के अनुसार बदल जाता है।	• लोकोक्तियाँ स्वयं में एक स्वतंत्र वाक्य होती हैं। प्रयोग में आने पर उनमें कोई परिवर्तन नहीं होता।
• मुहावरे के अंत में क्रियापद अवश्य होता है।	• लोकोक्ति के अंत में क्रियापद का होना आवश्यक नहीं है।

नीचे कुछ मुहावरों और लोकोक्तियों की सूची उनके अर्थ सहित दी जा रही है –

मुहावरे	अर्थ
अँगूठा दिखाना	किसी को चिढ़ाना, किसी काम के लिए साफ़ मना कर देना
अंधे की लाठी होना/बनना	एकमात्र सहारा होना
अक्ल का दुश्मन	मूर्ख होना
अक्ल पर पत्थर पड़ना	सोचने-विचारने की क्षमता न रहना
अपना उल्लू सीधा करना	स्वार्थ सिद्ध करना
अपना राग अलापना	अपनी ही बात कहते रहना
अपने पैरों पर खड़ा होना	स्वावलंबी होना
अपने मुँह मियाँ मिट्ठू बनना	अपनी प्रशंसा स्वयं करना
आँख खुलना	सही स्थिति का बोध होना
आँख में धूल झोंकना	धोखा देना
आँखों का तारा होना	बहुत प्रिय होना
आँखों पर परदा पड़ना	सच्चाई से अनभिज्ञ रहना
आँच न आने देना	कष्ट न होने देना
आकाश के तारे तोड़ना	असंभव कार्य करने का प्रयास करना
आग उगलना	अत्यंत क्रोधित होना
आटे-दाल का भाव मालूम होना	वास्तविकता से परिचित होना
आपे से बाहर होना	बहुत क्रुद्ध होना
आसमान टूट पड़ना	बहुत बड़ी विपत्ति आना
ईद का चाँद होना	मुश्किल से दर्शन होना
उँगली पर नाचना	किसी के इशारे पर काम करना
उधेड़बुन में पड़ना	दुविधा में पड़ना
उलटे पाँव लौटना	तुरंत लौटना
एक आँख से देखना	सबको समान मानना
एड़ी चोटी का ज़ोर लगाना	बहुत परिश्रम करना
औंधी खोपड़ी होना	मूर्ख होना

कंधे से कंधा मिलाकर चलना	सहयोग देना
कमर कसना	दृढ़ निश्चय करना
कलई खोलना	राज़ खोल देना, भेद बताना
कलेजे पर पत्थर रखना	जी मज़बूत करना
कान का कच्चा होना	सुनी-सुनाई बात पर जल्दी विश्वास कर लेना
कान देना	ध्यान देना
कानून छाँटना	अधिक चतुराई दिखाते हुए कुतर्क करना
खरी-खोटी सुनाना	फटकारना
गड़े मुर्दे उखाड़ना	पिछली घटनाओं/बातों को दोहराना
गाल फुलाना	रूठना
घड़ों पानी पड़ना	बहुत लज्जित होना
घी के दिए जलाना	हर्ष मनाना
चादर देखकर पाँव फैलाना	अपनी सीमा में काम करना
चार चाँद लगाना	सुंदरता बढ़ा देना
ज़मीन पर पाँव न पड़ना	अत्यधिक प्रसन्न होना
ज़मीन में समा जाना	बहुत लज्जित होना
टका-सा जवाब देना	साफ़ इनकार कर देना
तलवे चाटना	चापलूसी करना
तिल का ताड़ करना	छोटी बात को बहुत बढ़ा-चढ़ा देना
तिलांजलि देना	एकदम छोड़ देना
दाँत खट्टे करना	बुरी तरह हरा देना
दाँतों तले उँगली दबाना	आश्चर्य प्रकट करना
दायाँ हाथ होना	पूरे भरोसे वाला साथी होना
दिन फिरना	सुख के दिन आना
दूज का चाँद होना	बहुत दिन से दिखाई न पड़ना
दूध का धुला होना	दोष रहित होना, निष्कलंक होना
न तीन में, न तेरह में	सबसे अलग रहना, तटस्थ रहना
नाक काटना	अपमानित करना

नाक में दम करना	बहुत अधिक परेशान करना
पाँव उखड़ जाना	पराजित होना
पापड़ बेलना	बड़ी कठिनाई झेलना/मेहनत करना
फटे में पाँव फँसाना	दूसरे के झगड़े में दखल देना
बगुला भगत होना	पाखंडी होना
बाल बराबर न समझना	कुछ भी न समझना
बोलबाला होना	बहुत प्रभाव होना
मन टटोलना	दूसरे के मन की बात मालूम करना
माथा ठनकना	संदेह होना
मिट्टी पलीद करना	लज्जित करना
मैदान साफ़ होना	मार्ग में बाधा न होना
लकीर का फ़कीर होना	पुरानी परंपरा पर चलना
वारी जाना	न्योछावर होना
साँठ-गाँठ करना	षड्यंत्र में सम्मिलित होना
सीधे मुँह बात न करना	अकड़ कर बात करना
सुर में सुर मिलाना	चापलूसी करना
हवा हो जाना	अतिशीघ्र भागना, लुप्त हो जाना
हाथ के तोते उड़ जाना	घबराना
हाथ-पाँव फूलना	डर के कारण घबराना
हाथ बँटाना	काम में सहायता देना
लोकोक्तियाँ	**अर्थ**
अंत भला तो सब भला	परिणाम अच्छा होने पर सब अच्छा मान लिया जाता है
अपनी करनी पार उतरनी	स्वयं का कार्य सबसे अच्छा होता है
अब पछताए होत क्या जब चिड़िया चुग गई खेत	अवसर निकल जाने पर पछताना व्यर्थ है
उलटा चोर कोतवाल को डाँटे	अपराधी अपना दोष न मानकर पूछने वाले को ही दोषी बताए

ऊधो का लेना न माधो का देना	किसी से कोई मतलब न रखना, तटस्थ रहना
कंगाली में आटा गीला	कष्ट पर कष्ट आना
काठ की हाँडी बार-बार नहीं चढ़ती	छल-कपट/चालाकी बार-बार काम नहीं आती
का बरखा जब कृषि सुखानी	समय बीत जाने पर सहायता बेकार है
खग ही जाने खग की भाषा	समान प्रवृत्तियों वाले लोग एक-दूसरे को खूब समझते हैं
घर का जोगी जोगड़ा, आन गाँव का सिद्ध	अपने निकट के व्यक्ति को तुच्छ मानकर दूसरों को सम्मान देना
घर का भेदी लंका ढाए	अपने ही प्रिय व्यक्ति द्वारा नुकसान पहुँचाया जाना
घर फूँक तमाशा देखना	अपनी हैसियत से बढ़कर खर्च करना
चोर की दाढ़ी में तिनका	दोषी आदमी सदैव सशंकित रहता है
छोटे मुँह बड़ी बात	अपनी हैसियत से बढ़कर बात करना
जल में रहकर मगर से बैर	जहाँ रहना हो वहाँ के शक्तिशाली लोगों से दुश्मनी अच्छी नहीं
जाको राखे साइयाँ, मार सके न कोय	ईश्वर की कृपा जिस पर होती है उसका कोई कुछ नहीं बिगाड़ सकता
जो गरजते हैं वे बरसते नहीं	डींग हाँकने वाले काम नहीं करते
वही ढाक के तीन पात	पुरानी स्थिति में बने रहना
दूध का जला छाछ को फूँक-फूँककर	एक बार धोखा खाने पर भविष्य में

पराधीन सपनेहुँ सुख नाहीं	परतंत्रता में सुख की कल्पना भी नहीं की जा सकती
पाँचों उँगलियाँ बराबर नहीं होतीं	सब आदमी एक समान नहीं होते
बद अच्छा बदनाम बुरा	कुख्यात होने से बुरा होना अच्छा है
मान न मान मैं तेरा मेहमान	ज़बरदस्ती गले पड़ना
मुख में राम बगल में छुरी	दोस्ती का दिखावा करना और मन में विरोध भाव रखना
साँच को आँच नहीं	सच्चे आदमी को कोई डर नहीं
सिर मुँड़ाते ही ओले पड़े	कार्य के आरंभ में ही मुसीबत
सीधी उँगली घी नहीं निकलता	सदा सरलता से ही काम नहीं बनता
हाथ कंगन को आरसी क्या	प्रत्यक्ष के लिए किसी प्रमाण की आवश्यकता नहीं होती
होनहार बिरवान के होत चीकने पात	गुणी आदमी के गुण बचपन में ही दिखाई दे जाते हैं

प्रश्न-अभ्यास

1. उपयुक्त मुहावरों से रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए –
   (क) बेईमान दुकानदार ग्राहकों की ....।
   (ख) हर बालक अपनी माँ की ....।
   (ग) प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर विनीत ने...................।
   (घ) चुनाव जीतने के लिए नेताजी ने ....।
2. नीचे दिए गए मुहावरों और उनके अर्थों का मिलान कीजिए –

क	**ख**
आँख पर परदा पड़ना	सुंदरता बढ़ा देना
आकाश के तारे तोड़ना	सच्चाई से अनभिज्ञ रहना
उधेड़ बुन में पड़ना	दुविधा में पड़ना
चार चाँद लगाना	बहुत परिश्रम करना
दिन-रात एक करना	असंभव कार्य करने का प्रयास

3. नीचे दी गई लोकोक्तियों और उनके अर्थों का मिलान कीजिए –

क	**ख**
कंगाली में आटा गीला	अपराधी का अधिकारी को डपटना
तेते पाँव पसारिए जेती लांबी सौर	अल्पज्ञानी बढ़-चढ़कर बोलता है।
उलटा चोर कोतवाल को डाँटे	अपनी सीमा में रहना
अधजल गगरी छलकत जाए	जानबूझकर अपना अनिष्ट नहीं किया जाता।
आँखों देखे मक्खी नहीं निगली जाती	मुसीबत में और मुसीबत आती है।

4. मुहावरे और लोकोक्ति का अंतर सोदाहरण स्पष्ट कीजिए –

5. अर्थ बताते हुए निम्नलिखित मुहावरों एवं लोकोक्तियों का वाक्यों में प्रयोग कीजिए–

आँच न आने देना

उँगली पर नचाना

ज़मीन पर पाँव न पड़ना

दाल न गलना

घोड़ा घास से यारी करे तो खाए क्या

छोटा मुँह बड़ी बात

जाको राखे साइयाँ, मार सके न कोय

मुँह में राम बगल में छुरी

खंड - ख : भाग-1

व्यावहारिक हिंदी

रचना

व्यावहारिक हिंदी : एक परिचय

भारत बहुभाषी देश है। बहुभाषी देश में विभिन्न भाषाओं के कारण संप्रेषण व्यवस्था में कठिनाइयाँ आने की संभावना रहती है। इन कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक ऐसी भाषा की अपेक्षा रहती है जो समूचे देश को एक सूत्र में बाँध सके। यह भाषा संपर्क भाषा की भूमिका निभाती है। क्षेत्रीयता से परे राष्ट्रीय स्तर पर इस भाषा का स्थान होता है। सार्वदेशिक स्तर पर जीवन के विभिन्न व्यवहार-क्षेत्रों से जुड़े होने के कारण इसका प्रयोग होता है। व्यावहारिक क्षेत्रों से जुड़े होने के कारण इस भाषा से अनेकानेक प्रयोजन सिद्ध होते हैं, साथ ही इसके प्रयोक्ता इससे अनेक काम लेते हैं।

इसी संदर्भ में हिंदी भारत की संपर्क भाषा के रूप में जीवन के विभिन्न व्यवहार-क्षेत्रों में काम कर रही है। शिक्षा और विज्ञान के प्रचार-प्रसार के साथ-साथ व्यावसायिक, वाणिज्यिक, औद्योगिक आदि कई नए-नए व्यवहार-क्षेत्र उभर रहे हैं जिनमें हिंदी का प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है। हिंदी का स्वरूप पहले साहित्य तक सीमित था किंतु अब इसने अपनी साहित्यिक सीमा को पारकर आधुनिक जीवन के विविध क्षेत्रों में प्रवेश कर लिया है। जीवन के विविध कार्य-कलापों का माध्यम बनकर इसने व्यावहारिक रूप धारण कर लिया है। यह व्यावहारिक रूप ही उसकी शक्ति बन गया है। इस प्रकार जीवन की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए जो हिंदी उपयोग में लाई जा रही है, वह व्यावहारिक हिंदी ही है।

बदलती हुई सामाजिक भूमिकाओं के अंतर्गत व्यक्ति का भाषा-व्यवहार भी प्रत्येक स्थिति, संदर्भ और भूमिका के अनुसार बदलता रहता है। यदि कोई व्यक्ति कार्यालय में काम करते हुए अपने अधिकारी, अपने अधीनस्थ कर्मचारी और सामान्य जनता से बातचीत करता है और अपने कार्यालयी दायित्वों का निर्वाह करता है तो उसकी भाषा का स्वरूप हर स्थिति में अलग-अलग होगा। दूसरी ओर, यदि वह घर में अपने परिवार के विभिन्न सदस्यों से बातचीत करता है तो वह

व्यक्ति परिवार में पुत्र, पिता, पत्नी, भाई आदि विभिन्न भूमिकाएँ निभाता हुआ अलग-अलग भाषा-रूपों का प्रयोग करता है। इन दोनों रूपों अर्थात् कार्यालयी और पारिवारिक संदर्भों में औपचारिक, अनौपचारिक, सामान्य और आत्मीय भाषा-रूपों की अभिव्यक्ति होती है। इस दृष्टि से भाषा की व्यवस्था में एकरूपता होते हुए भी प्रयोग में उसके अनेक रूप होते हैं।

अखिल भारतीय संदर्भ में हिंदी का व्यवहार-क्षेत्र सामाजिक, साहित्यिक, शैक्षिक, वैज्ञानिक, वाणिज्यिक, प्रशासनिक आदि विभिन्न कार्यक्षेत्रों तक फैला हुआ है। इनमें सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक और साहित्यिक क्षेत्रों की भाषा प्रायः जनभाषा के अधिक निकट होती है जबकि वैज्ञानिक, वाणिज्यिक, प्रशासनिक आदि प्रयोजन-क्षेत्रों की भाषा तकनीकी भाषा के अधिक निकट होती है। इस दृष्टि से हिंदी के मुख्यतः दो रूप दिखाई देते हैं — (1) जन व्यवहार के क्षेत्रों की हिंदी (2) प्रयोजनपरक कार्यक्षेत्रों की हिंदी।

(1) जन व्यवहार के क्षेत्रों की हिंदी

सामाजिक और सांस्कृतिक संदर्भों तथा अन्य व्यावहारिक क्षेत्रों में हिंदी का जो प्रयोग होता है उसका अपना अलग-अलग रूप होता है; जैसे —

(क) कार्यालय में काम करते हुए अपने अधिकारियों, कर्मचारियों और सामान्य जनता से संवाद करना।

(ख) सभा समारोह का संचालन करना।

(ग) किसी सूचना की उद्घोषणा करना।

(घ) किसी मैच या घटना का आँखों-देखा हाल बताना।

(ङ) समाचार लिखना अथवा उसका वाचन करना।

(च) औपचारिक संदर्भों में किसी मामले की शिकायत करने और समस्या के निराकरण के लिए रेलवे, टेलीफ़ोन, बैंक आदि से संबंधित कार्यालयों से पत्र व्यवहार करना।

इस हिंदी के मौखिक और लिखित दोनों रूप मिलते हैं। इसकी शैली औपचारिक, अनौपचारिक और आत्मीय भी हो सकती है।

(2) प्रयोजनपरक कार्यक्षेत्रों की हिंदी

कार्यालय, विधि, जनसंचार, कंप्यूटर, इंजीनियरी, विज्ञान आदि विभिन्न कार्यक्षेत्रों के

संदर्भ में प्रयुक्त होने वाली हिंदी विशिष्ट प्रयोजन की हिंदी होती है। इस हिंदी का प्रयोग सामान्यतः अपने-अपने कार्यक्षेत्र अथवा विषय से संबद्ध व्यक्ति आपस में करते हैं। इस हिंदी की अपनी अलग शब्दावली और संरचना होती है। यह भाषा मुख्यतः एकार्थी और अलंकारहीन होती है। इसमें लक्षणा और व्यंजना को स्थान नहीं मिलता। यह एक प्रकार की व्यावसायिक शैली है जो अपने विषय के अनुरूप एक सुनिश्चित परिपाटी के रूप में प्रयुक्त होती है। यह हिंदी प्रायः तकनीकी और लिखित होती है और अधिकतर औपचारिक शैली में लिखी जाती है। इस व्यावसायिक शैली को **प्रयुक्ति** की संज्ञा दी गई है।

इस प्रकार व्यावहारिक हिंदी अपने आप में एक व्यापक अवधारणा है जो सामाजिक जीवन तथा तकनीकी क्षेत्रों की अभिव्यक्ति के रूप में प्रयुक्त होती है। कुछ विद्वान इसे प्रयोजनमूलक हिंदी अथवा कामकाजी हिंदी के पर्याय के रूप में मानते हैं किंतु ये दोनों रूप व्यावहारिक हिंदी के भीतर समाहित हैं।

अध्याय 1

मौखिक अभिव्यक्ति

भाषा एक ऐसी मानसिक या बौद्धिक क्षमता है जो दो रूपों में अभिव्यक्त होती है-- मौखिक और लिखित। इसलिए उच्चरित और लिखित रूप भाषा के दो मूलभूत रूप माने गए हैं। यह उल्लेखनीय है कि भाषा का मूल रूप उसका उच्चरित रूप ही है क्योंकि भाषा का अधिग्रहण श्रवण-बोधन के आधार पर ही होता है। बालक जैसी भाषा सुनता है वैसी ही भाषा स्वतः बोलने लगता है। अलग-अलग पारिवारिक परिवेश के कारण बालक की बोलचाल की भाषा में अंतर दिखाई देता है। अतः बालक की बोलचाल की भाषा को संस्कारित और परिष्कृत करने की आवश्यकता होती है। उसकी भाषा तभी प्रभावशाली और सुव्यवस्थित होती है जब वह मानक भाषा का प्रयोग करता है। बालक को कक्षा में अधिक से अधिक सुनने और बोलने के अवसर मिलना आवश्यक है। इसके लिए वह टेपांकित सामग्री, रेडियो, दूरदर्शन और फ़िल्म आदि का प्रयोग भी कर सकता है।

हम देखते हैं कि व्यक्ति की सफलता-असफलता उसकी बोलचाल की भाषा पर ही निर्भर रहती है। व्यवहार में कुशल व्यक्ति ही सफलता के शिखर पर पहुँचता है। धार्मिक, सामाजिक, राजनीतिक सभी क्षेत्रों में उच्चरित भाषा का प्रभावशाली प्रयोग ही सफलता का आधार बनता है। कुशल वक्ता अपनी वाणी द्वारा समुदाय को आकर्षित करता है और अपने लक्ष्य की प्राप्ति भी कर सकता है। इसलिए भाषा की मौखिक अभिव्यक्ति का जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण स्थान होता है।

❑ मौखिक अभिव्यक्ति के आवश्यक तत्त्व

मौखिक अभिव्यक्ति को सफल और प्रभावशाली बनाने के लिए जिन बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है, वे हैं – भाषा, विषयवस्तु और प्रस्तुतीकरण।

भाषा

मनुष्य के चिंतन को भाषा ही अभिव्यक्त करती है, अतः तर्कसंगत चिंतन का शिक्षण, भाषा-शिक्षण का आवश्यक अंग है। मौखिक भाषा-व्यवहार में भी मनुष्य की चिंतन-क्षमता प्रतिबिंबित होती है। अतः मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलताओं को विकसित करते समय बालकों में तर्कसंगत चिंतन की क्षमता का विकास अपेक्षित है।

सफल मौखिक अभिव्यक्ति के लिए शुद्ध और स्पष्ट उच्चारण की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। साथ ही भाषा का व्याकरण-सम्मत मानक प्रयोग भी आवश्यक है, किंतु मौखिक अभिव्यक्ति का स्वरूप वक्ता (विभिन्न भूमिकाओं में), श्रोता (व्यक्ति, वर्ग और समूह), विषयवस्तु, प्रयोजन और देशकाल के आधार पर ही निश्चित होता है। उदाहरण के लिए, एक ही व्यक्ति परिवार और समाज में विभिन्न भूमिकाओं का निर्वाह करता है और उसे अपनी भूमिकाओं के अनुरूप ही भाषा का व्यवहार करना पड़ता है। वक्ता को श्रोता की उम्र, संख्या, दूरी, स्थिति आदि का भी ध्यान रखना पड़ता है। इसी तरह वक्ता के प्रयोजन और विषयवस्तु के अनुरूप ही अभिव्यक्ति के शब्दों के चयन व प्रयोग में अंतर आ जाता है।

इसके अतिरिक्त उचित स्वराघात, अनुतान, गति, यति, लय और प्रवाह आदि को ध्यान में रखने पर भाषा में जीवंतता आ जाती है।

विषय वस्तु

मौखिक अभिव्यक्ति के स्वरूप को निर्धारित करने में विषय वस्तु का महत्त्वपूर्ण योगदान होता है। विषय वस्तु के अनुरूप ही शब्दावली, वाक्यों और शैली का चुनाव किया जाता है। एक ही विषय पर अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा दिए गए भाषणों का प्रभाव श्रोता पर अलग-अलग ढंग से पड़ता है।

प्रस्तुतीकरण

बोलचाल की भाषा केवल मौखिक व्यवहार ही नहीं है, इसमें वक्ता का पूरा व्यक्तित्व भी अभिव्यक्त होता है। भाषिक अभिव्यक्ति के समय वक्ता के केवल मुख से ही ध्वनियाँ उच्चरित नहीं होतीं अपितु उसकी आँखें, चेहरा, हाथ आदि भी साथ-साथ भावों को संप्रेषित करते हैं। अतः सफल मौखिक अभिव्यक्ति के लिए आंगिक संप्रेषण की क्षमता का विकास आवश्यक है।

संक्षेप में, यह कह सकते हैं कि भय रहित और निःसंकोच बोलना, शुद्ध उच्चारण, शुद्ध भाषा का प्रयोग, भावानुरूप सहज भाषा-व्यवहार मौखिक अभिव्यक्ति के गुण हैं। मुहावरे- लोकोक्ति और सूक्तियों का सटीक प्रयोग भाषा को प्रभावकारी बनाता है। अवसरानुकूल और पात्रानुकूल भाषा का प्रयोग भाषा को जीवंत बनाता है। शिष्टाचार की भाषा तथा प्रभावपूर्ण कथन-शैली मौखिक अभिव्यक्ति के आवश्यक अंग हैं। वस्तुतः श्रोताओं में जिज्ञासा तथा रुचि को बनाए रखना मौखिक अभिव्यक्ति की प्रभावपूर्णता की कसौटी होता है। यदि श्रोता वक्ता को सुनने के इच्छुक होते हैं तभी मौखिक रचना को प्रभावपूर्ण माना जाता है।

❑ मौखिक अभिव्यक्ति के विभिन्न रूप

मौखिक अभिव्यक्ति को हम मूलतः दो वर्गों में बाँट सकते हैं – अनौपचारिक और औपचारिक।

1. अनौपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति

अनौपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति का संदर्भ मुख्यतया पारिवारिक परिवेश होता है जिसमें वक्ता-श्रोता परस्पर परिचित होते हैं। वक्ता-श्रोता वय के अनुसार तीन प्रकार के होते हैं – बड़े, समवयस्क और छोटे। बड़ों के साथ सामान्यतया 'आप', समवयस्कों के साथ 'तुम' और छोटों के साथ 'तू' ('तुम') सर्वनाम का प्रयोग होता है। अनौपचारिक मौखिक भाषा-व्यवहार में कभी-कभी विशिष्ट सामाजिक शैली का भी व्यवहार हो जाता है। सामान्यतः बालक अपने परिवार के परिवेश में तथा मित्रों के साथ अनौपचारिक मौखिक भाषा-व्यवहार सहज रूप से सीख ही लेते हैं। अनौपचारिक मौखिक भाषा-व्यवहार के अंतर्गत आपसी वार्तालाप, पूछताछ और निर्देशन अर्थात् आदेश-निर्देश देना आदि आते हैं।

2. औपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति

औपचारिक मौखिक भाषा-व्यवहार का संदर्भ विद्यालय, बाज़ार, कार्यालय तथा विशिष्ट अवसर आदि होते हैं। इसमें वक्ता-श्रोता औपचारिक रूप से परिचित या अपरिचित होते हैं। इन संदर्भों में मुख्यतः शिष्टाचार की भाषा अर्थात् विनीत भाषा का व्यवहार होता है जिसमें प्रायः 'आप' सर्वनाम का प्रयोग होता है। यद्यपि औपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति के वक्ता-श्रोता, विषय, संदर्भ, प्रयोजन आदि के

आधार पर अनेकानेक रूप हो सकते हैं किंतु यहाँ हम शैक्षणिक दृष्टि से निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण रूपों की चर्चा कर रहे हैं – सस्वर वाचन, कविता पाठ, समाचार वाचन, उद्घोषणा, कथन, वर्णन, आँखों-देखा हाल, साक्षात्कार, भाषण, आशुभाषण, वाद-विवाद, परिचर्चा, पर्यटन-मार्गदर्शन, समारोह-संचालन, संवाद और अभिनय।

● सस्वर वाचन और कविता पाठ

सामान्यतः पठन-कौशल के दो रूप हैं – सस्वर पठन और मौन पठन। सस्वर पठन को सस्वर वाचन भी कहते हैं। विशेषज्ञों के अनुसार वास्तविक पठन मौन पठन ही है क्योंकि मौन पठन के साथ बोधन-प्रक्रिया चलती रहती है जबकि मुखर वाचन में पाठक का ध्यान शुद्ध उच्चारण पर अधिक रहता है। वस्तुतः मुखर वाचन किसी और के लिए होता है, स्वयं वाचक के लिए नहीं। परंतु विद्यालयों में सस्वर वाचन आवश्यक शैक्षिक कार्य है, जिसका उद्देश्य उच्चारण दोषों का पता लगाना तथा उनका निवारण करना होता है। इसे हम मौखिक अभिव्यक्ति – शिक्षण का प्रथम सोपान कह सकते हैं क्योंकि इसकी सहायता से छात्रों को उच्चारण की शुद्धता, समुचित स्वराघात का प्रयोग, आरोह-अवरोह, यति, गति आदि का सम्यक अभ्यास कराया जाता है।

● कविता का सस्वर वाचन

सस्वर वाचन के दो भेद हैं – पद्य का सस्वर वाचन और गद्य का सस्वर वाचन। पद्य के सस्वर वाचन के अभ्यास के लिए समय-समय पर कवि-दरबार, अंत्याक्षरी आदि के आयोजन की अपेक्षा रहती है। इसमें विद्यार्थियों को भावपूर्ण और रसानुकूल वाणी में कंठस्थ की हुई कविताओं और गीतों को सुनाने का पर्याप्त अवसर मिलता है। विद्यार्थियों को कविता कंठस्थ कराने से पहले कविता का भाव स्पष्ट कर देना आवश्यक है ताकि वे कविता का भावानुकूल वाचन कर सकें।

● गद्य का सस्वर वाचन

गद्य के विभिन्न रूपों – कहानी, निबंध, एकांकी आदि का वाचन करने की शैली भी भिन्न होती है। अतः गद्य के सस्वर वाचन के अभ्यास के लिए विभिन्न गद्य-विधाओं के नमूनों को संकलित कर अवसरानुकूल उनका वाचन करना चाहिए। सस्वर वाचन के लिए श्रोता एक महत्त्वपूर्ण बिंदु है, अतः श्रोता वर्ग की संख्या और

अवस्था या दूरी को ध्यान में रखते हुए अपनी आवाज़ में उतार-चढ़ाव लाना आवश्यक होता है।

● कहानी-कथन

कहानी-कथन मौखिक-भाषा व्यवहार की सर्वाधिक व्यापक और प्राचीन विधा है। यह शिक्षित और अशिक्षित सभी समाजों में प्रचलित है। 'किस्सागोई' इसी विधा का लोक प्रचलित रूप रहा है। यद्यपि आधुनिक कहानी साहित्य के विकास के परिणामस्वरूप किस्सागोई समाप्त होती जा रही है। परंतु कहानी कहने और सुनने में लोक रुचि यथावत है। वस्तुतः कहानी कहना एक कला है। कहानियाँ सरल, संक्षिप्त और मनोरंजक होनी चाहिए और उन्हें सुनाने का ढंग रोचक और नाटकीय होना चाहिए। श्रोता में कौतूहल और जिज्ञासा बनाए रखना ही कहानी-कथन की मुख्य कसौटी है।

● वर्णन

वर्णन मौखिक भाषा-व्यवहार का एक महत्त्वपूर्ण रूप है जो एक साहित्यिक विधा के रूप में विकसित हो चुका है। इसीलिए विश्व-साहित्य में सर्वत्र रूप-वर्णन, प्रकृति-वर्णन, युद्ध-वर्णन आदि की परंपरा मिलती है।

यद्यपि हम सभी विभिन्न स्थितियों, व्यक्तियों और वस्तुओं का अनुभव करते हैं और उनका वर्णन करते हैं, किंतु अनेक बार प्रशिक्षण के अभाव के कारण वर्णन अव्यवस्थित हो जाता है और महत्त्वपूर्ण बिंदुओं की उपेक्षा हो जाती है। इसी कारण सारा वर्णन प्रभावहीन बन जाता है। अतः शैक्षिक संदर्भ में यह आवश्यक है कि छात्रों को वर्णन करने की कला का विधिवत प्रशिक्षण दिया जाए। इसके लिए सर्वप्रथम उनमें निरीक्षण की क्षमता विकसित की जाती है और तथ्यों के परस्पर संबंधों को समझकर उन्हें व्यवस्थित क्रम में प्रस्तुत करने का अभ्यास करवाया जाता है। विविध प्रकार के वर्ण्य विषय, वस्तु, व्यक्ति, स्थान, घटना आदि के सांगोपांग वर्णन के लिए विभिन्न प्रकार की शैलियों की अपेक्षा होती है जिसका एक नियंत्रक बिंदु श्रोता होता है। श्रोता की बौद्धिक क्षमता को ध्यान में रखते हुए ही वर्णनकर्ता को अपनी भाषा और शैली का चयन करना चाहिए। वर्णन की कुशलता इसी में निहित है कि वर्णनकर्ता पूर्ण आत्मविश्वास और रोचक ढंग से इस प्रकार वर्णन करे

कि श्रोता का उत्साह और रुचि बनी रहे। वर्णन करने की कला की क्षमता का विकास बाल-सभा, कक्षा आदि में किसी दृश्य, मनोरंजन, प्रसंग, समारोह, घटना, मेले आदि के वर्णन द्वारा किया जा सकता है।

● वार्तालाप

मौखिक अभिव्यक्ति का एक प्रमुख प्रकार है – वार्तालाप अथवा बातचीत। इसमें एक व्यक्ति विभिन्न स्थितियों के बारे में किसी अन्य व्यक्ति से बातचीत करता है। इसमें वक्ता और श्रोता की भूमिका बदलती रहती है। वार्तालाप में विषय का भी अपना महत्त्व है। वस्तुतः व्यक्ति भाषा का अधिग्रहण बातचीत के माध्यम से ही करता है। बातचीत सामान्यतः अनौपचारिक ही होती है परंतु शैक्षिक संदर्भों में औपचारिक वार्तालाप के अवसर प्राप्त होने लगते हैं, क्योंकि विद्यालयों में छात्रों को अल्प परिचित और अपरिचित व्यक्तियों के साथ औपचारिक रूप से बातचीत करनी पड़ती है। दो व्यक्तियों का आपस में बातचीत करना ही वार्तालाप है। शिक्षित परिवारों में औपचारिक वार्तालाप का अभ्यास बालकों को प्रारंभ से ही हो जाता है परंतु अन्य बालकों को इसके प्रशिक्षण की आवश्यकता रहती है।

● वाद-विवाद

वाद-विवाद का अर्थ है – किसी विषय के पक्ष या विपक्ष में अपने विचार व्यक्त करना। विद्यार्थियों में विश्लेषणात्मक और समीक्षात्मक दृष्टि विकसित करने के लिए वाद-विवाद एक महत्त्वपूर्ण साधन है। इसीलिए विद्यालयों में समय-समय पर वाद-विवाद प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। वाद-विवाद के विषय को तार्किक शैली में प्रस्तुत करना, विरोधी वक्ताओं के कथनों का खंडन करना और अपने दृष्टिकोण का मंडन करना, वाद-विवाद कला की प्रमुख विशेषताएँ हैं। वाद-विवाद में भाग लेने वाले विद्यार्थियों को अपने विरोधी वक्ताओं के विचारों को ध्यानपूर्वक सुनना चाहिए जिससे अवसर आने पर वे उनका खंडन कर सकें, परंतु पूरे वाद-विवाद में शिष्ट भाषा का ही प्रयोग करना चाहिए। इसके अतिरिक्त हास-परिहास, विनोदप्रियता, व्यंग्यात्मक शैली के अवसरानुकूल प्रयोग से अपने पक्ष के प्रतिपादन और विरोधी पक्ष के खंडन में सहायता मिलती है।

परिचर्चा

किसी एक विषय पर जब औपचारिक रूप से चार-पाँच व्यक्ति एक-साथ बैठकर विचार-विमर्श करते हैं तो उसे परिचर्चा कहते हैं। वैसे तो इसमें भाग लेने के लिए विषय-विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जाता है, किंतु विद्यालयी संदर्भ में विशेष तैयारी के बाद चार-पाँच विद्यार्थी परिचर्चा में भाग लेते हैं और कक्षा अध्यापक या उन्हीं में से कोई एक समायोजक अथवा संयोजक का काम करता है। विद्यालयों में परिचर्चा आयोजित करने के लिए ऐसे विषयों का चयन होना चाहिए जो रोचक और उनके बौद्धिक स्तर के अनुकूल हों।

भाषण

विद्यालय के परिवेश में विद्यार्थियों में औपचारिक मौखिक अभिव्यक्ति की क्षमताएँ विकसित करने में भाषण-विधा सर्वाधिक सशक्त माध्यम है। किसी विषय पर क्रमबद्ध और संयोजित ढंग से अपने विचार मौखिक रूप से प्रस्तुत करना भाषण है। आधुनिक सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनीतिक चेतना के युग में भाषण-कला छात्रों के भावी जीवन के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हो सकती है।

विद्यालय में समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले समारोह और उत्सवों तथा बाल-गोष्ठियों में छात्रों को भाषण-कला का विकास करने के अवसर मिलते हैं। भाषण-कला में दक्षता प्राप्त करने के लिए विषय की पूर्ण जानकारी, भावों और विचारों की क्रमबद्ध योजना, निर्भीकता, आत्मविश्वास और धैर्य तथा सुसंबद्ध और भावपूर्ण प्रस्तुति जैसे गुणों का होना आवश्यक है। इसके लिए छात्रों को कुछ औपचारिकताओं को भी सीखना चाहिए; जैसे – अध्यक्ष, सभासदों और श्रोताओं को उचित रीति से संबोधित करना, भाषण देते समय उचित हाव-भाव एवं भाव - भंगिमाएँ प्रदर्शित करना और भाषण को रोचक बनाने के लिए यथासमय विनोदपूर्ण बातें करना, अपने मंतव्य को पुष्ट करने के लिए आवश्यक उद्धरण देना।

भाषण-कला के विकास के लिए मार्गदर्शन और परामर्श की आवश्यकता प्रारंभ से अंत तक रहती है। भाषणकर्ता को विषय से संबंधित आवश्यक जानकारी का संकलन करना चाहिए, भाषण की विस्तृत रूपरेखा बनानी चाहिए और प्रारूप तैयार करना चाहिए।

• आशुभाषण

आशुभाषण का अर्थ है — किसी विषय पर तत्काल बोलना। भाषण में विषय पहले से निर्धारित होता है, किंतु आशुभाषण में विषय भाषण देने से तुरंत पहले दिया जाता है इसलिए भाषण में दक्षता प्राप्त करने के पश्चात् ही आशुभाषण में कुशलता प्राप्त की जा सकती है, क्योंकि आशुभाषण में पहले से विषय की जानकारी नहीं होती। इसमें अपने पूर्व अर्जित ज्ञान पर निर्भर रहना होता है और तत्काल आशुभाषण की रूपरेखा मन ही मन बनानी पड़ती है। आशुभाषण के लिए आत्मविश्वास, धैर्य, प्रत्युत्पन्नमति, भाषिक दक्षता आदि गुणों की नितांत आवश्यकता होती है।

• साक्षात्कार देना और लेना

साक्षात्कार अंग्रेज़ी शब्द 'इंटरव्यू' के पर्याय के रूप में प्रचलित है। आधुनिक जीवन की यह आवश्यकता बन गई है कि शिक्षा पूरी करने के पश्चात् सामान्यतः व्यक्ति किसी न किसी पद के लिए आवेदन करता है और वह पद प्राप्त करने के लिए उसे साक्षात्कार की प्रक्रिया से गुज़रना पड़ता है। साक्षात्कार में विशेषज्ञों का एक मंडल होता है जो अभ्यर्थी के ज्ञान और योग्यताओं को इस दृष्टि से परखता है कि अभ्यर्थी उस पद के लिए उपयुक्त है या नहीं।

साक्षात्कार का एक अन्य प्रकार साक्षात्कार लेना भी है। कई बार समाज में प्रतिष्ठित व्यक्तियों के विचारों को जानने की जिज्ञासा होती है। अतः उनका साक्षात्कार लिया जाता है। इस प्रकार के साक्षात्कार का उद्देश्य सामाजिक, सांस्कृतिक संदर्भों में सार्वजनिक प्रचार-प्रसार हो सकता है जबकि पहले प्रकार के साक्षात्कार का उद्देश्य नितांत वैयक्तिक होता है।

साक्षात्कार देते समय निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए —

1. विषय का सम्यक ज्ञान : साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति को पद के लिए अपेक्षित विषयों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

2. औपचारिक शिष्टाचार : साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति को औपचारिक शिष्टाचार का पूरा ध्यान रखना चाहिए। उसे विनीत भाषा का व्यवहार करना चाहिए। बैठते-उठते समय धन्यवाद, साक्षात्कार से पूर्व अभिवादन आदि की औपचारिकताओं का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिए।

3. संक्षिप्तता और स्पष्टता : साक्षात्कार के समय पूछे गए प्रश्नों के संक्षिप्त और स्पष्ट उत्तर देने चाहिए। कम-से-कम शब्दों में हम जितनी बात कहते हैं, उसका प्रभाव उतना ही अधिक होता है।

4. निर्भीकता और आत्मविश्वास : साक्षात्कार में न केवल ज्ञान का परीक्षण होता है अपितु साक्षात्कार देने वाले के संपूर्ण व्यक्तित्व का आकलन एवं मूल्यांकन भी होता है। अतः साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति में निर्भीकता और आत्मविश्वास जैसे गुणों का होना अत्यंत आवश्यक है।

इसी प्रकार साक्षात्कार लेते समय भी कुछ विशिष्ट बातों का ध्यान रखना आवश्यक है। साक्षात्कार लेते समय सामान्य शिष्टाचार का ध्यान रखना चाहिए। प्रश्नों की भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। एक बार में एक ही प्रश्न करना चाहिए और साक्षात्कार देने वाले के उत्तरों से असहमत रहने पर भी हमें अपने विचार थोपने का प्रयास नहीं करना चाहिए। साक्षात्कार लेते समय किसी भी प्रकार का पूर्वग्रह नहीं होना चाहिए।

साक्षात्कार के लिए आवश्यक विशिष्ट गुणों एवं दक्षताओं से परिचित होने पर प्रत्याशी को साक्षात्कार में सुविधा होती है। इनसे मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता उत्पन्न करने में लाभ मिलता है।

● आँखों-देखा हाल

आँखों-देखा हाल अथवा कमेंटरी आधुनिक युग में मौखिक अभिव्यक्ति का महत्त्वपूर्ण अंग बन गया है। यद्यपि यह वर्णन-विधा का ही एक रूप है किंतु यह आधुनिक युग में ध्वनि-प्रसार-यंत्र और रेडियो जैसे उपकरणों के परिणामस्वरूप ही अधिक विकसित हुआ है। आँखों-देखा हाल का विषय या तो कोई उत्सव या समारोह होता है या कोई खेल-प्रतियोगिता। इसका श्रोतावर्ग उत्सव, समारोह, खेल के स्थान से दूर होता है। अतः वक्ता में सूक्ष्म निरीक्षण की क्षमता के साथ-साथ चित्रात्मक भाषा में वर्णन करने की योग्यता भी आवश्यक होती है। वक्ता को वर्ण्य विषय के बारे में पूरी तरह प्रामाणिक जानकारी होनी चाहिए। आँखों-देखा हाल सुनाने वाले की भाषा-शैली जितनी रोचक होगी उतना ही वह सफल होगा। क्रिकेट मैच, हॉकी मैच, फुटबाल मैच का आँखों-देखा हाल दूरदर्शन और आकाशवाणी पर सुना जा सकता है।

● सभा-समारोह संचालन

आज के लोकतांत्रिक युग में छात्रों में नेतृत्व की भावना विकसित करना उनके लिए उपयोगी है। विद्यालयों में समय-समय पर गणतंत्र दिवस, महापुरुषों की जयंतियाँ, वार्षिक समारोह आदि अनेक समारोह आयोजित किए जाते हैं। इन समारोहों में विभिन्न प्रकार की भूमिकाओं के निर्वाह के लिए विद्यार्थियों को तैयार किया जाता है। समारोह से पूर्व कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार की जाती है और अन्य विद्यार्थियों को उनकी विशेष क्षमताओं के अनुरूप कार्य सौंप दिए जाते हैं। समारोह के आयोजन में संचालक की विशेष भूमिका होती है। इसके लिए छात्र को विशेष रूप से तैयार होना पड़ता है ताकि वह समारोह के संचालन का कार्य भली-भाँति संपन्न कर सके। संचालक को समारोह के प्रारंभ से अंत तक सभी क्रियाकलापों के लिए विभिन्न व्यक्तियों को सादर आमंत्रित करना होता है। इसके लिए उसे औपचारिकता का पालन करते हुए शिष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए। समारोह के आरंभ में संचालक अध्यक्ष और विशिष्ट अतिथियों को मंच पर आमंत्रित करता है, उनका परिचय देते हुए स्वागत करता है और माल्यार्पण द्वारा स्वागत करवाता है। तत्पश्चात् वह कार्यक्रम का निर्देशन करता है। अंत में प्रतिवेदन प्रस्तुति आदि और धन्यवाद ज्ञापन करता है। इन सभी क्रियाओं के लिए एक विशिष्ट भाषा-शैली का प्रयोग किया जाता है।

एक संचालक की सफलता की कसौटी यही है कि वह कितने रोचक, आकर्षक और प्रभावशाली ढंग से कार्य का संचालन करता है।

● संवाद और अभिनय

संवाद का मूल अर्थ है – परस्पर बातचीत, जिसकी चर्चा वार्तालाप के अंतर्गत की जा चुकी है। नाटक में संवाद की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। वास्तव में नाटक जैसी अभिनय-प्रधान विधाओं में विभिन्न पात्रों द्वारा किए गए वार्तालाप को संवाद कहते हैं। यह वार्तालाप पूर्व लिखित होता है और अभिनेता पात्रानुकूल उसे प्रस्तुत करता है। वस्तुतः यह एक कलात्मक प्रक्रिया है। इसके लिए विशेष प्रकार के प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।

अभिनय और संवाद मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता के विकास के महत्त्वपूर्ण साधन हैं। अतः उनमें संवाद और अभिनय के अभ्यास के द्वारा शुद्ध उच्चारण,

स्पष्ट कथन, अंग-संचालन आदि की कुशलताओं का विकास होता है। इसी के साथ सरस, सरल और भावपूर्ण संवादों के अभ्यास के द्‌वारा छात्रों की भाषा का संस्कार होता जाता है। अभिनय द्‌वारा उत्तरोत्तर आत्मविश्वास और मौखिक अभिव्यक्ति की कुशलता का विकास होता है।

अभिनय के लिए विद्‌यार्थी संक्षिप्त नाटक, एकांकी और प्रहसनों का चुनाव कर सकते हैं। इसके लिए प्रारंभ में छात्रों को साहसिक घटनाओं, सामाजिक कुरीतियों पर आधारित प्रहसनों या एकांकी नाटकों में अभिनय करने का अभ्यास करना चाहिए। एक बार अभिनय में रुचि उत्पन्न हो जाने पर धीरे-धीरे उन्हें गंभीर विषयों से संबंधित नाटकों में अभिनय करने का अवसर मिलता है। पाठ्‌यपुस्तक में दिए हुए अनेक संवादात्मक पाठों पर भी अभिनय आयोजित किया जा सकता है। विद्‌यालय में छोटे-छोटे विषयों पर कक्षा में भी अभिनय कराया जा सकता है।

संक्षेप में कहते हैं कि प्रभावपूर्ण मौखिक अभिव्यक्ति के अभाव में विद्‌यार्थियों का व्यक्तित्व-निर्माण अधूरा रह जाता है। मौखिक अभिव्यक्ति के विभिन्न रूपों में दक्षता-प्राप्ति से छात्रों के व्यक्तित्व का निरंतर विकास होता जाता है। वे औपचारिक और अनौपचारिक अवसरों पर निःसंकोच अपना पक्ष दूसरों के सम्मुख प्रभावशाली ढंग से रखने में सक्षम हो जाते हैं। अतः उच्चतर माध्यमिक स्तर पर विद्‌यार्थियों को मौखिक अभिव्यक्ति के निरंतर अवसर प्रदान करते रहना शिक्षा का अनिवार्य अंग है।

● समाचार-वाचन

आज का युग जनसंचार का युग है। जनसंचार के विभिन्न माध्यमों से सूचनाओं का आदान-प्रदान आज के युग की आवश्यकता है। रेडियो और दूरदर्शन माध्यमों में समाचार-वाचन होता है। समाचार-वाचन के अभ्यास के लिए विद्‌यालयों में प्रार्थना-सभा में विद्‌यार्थियों द्‌वारा समाचार-वाचन होता है। इसके लिए शिक्षक के निर्देशन में संबंधित विद्‌यार्थी को उस दिन के समाचार-पत्रों से प्रमुख समाचारों का चयन करने के लिए कहा जाता है। इसके बाद महत्त्व की दृष्टि से उनका क्रम निर्धारित कर संपादित रूप में छात्र प्रार्थना-सभा में सस्वर वाचन करता है। समाचार-वाचन सामान्य गति से करने पर श्रोताओं को समझने में कठिनाई नहीं होती। वाचन करते समय शीर्षकों और विभिन्न समाचारों के बीच में आवश्यकतानुसार दीर्घविराम का प्रयोग किया जाता है। समाचार-वाचन करते समय अनावश्यक भाव-भंगिमा प्रदर्शन से बचना भी अपेक्षित है।

● उद्घोषणा

शैक्षिक संदर्भों में उचित संचालन और मार्गदर्शन के लिए उद्घोषणा की जाती है। कक्षा के बाहर खेल के मैदान, सभा-कक्ष आदि में आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों में विद्यार्थियों द्वारा उद्घोषणा करने की व्यवस्था होती है। विद्यालय में शिक्षक के निर्देशन में विद्यार्थी को उद्घोषणा-सामग्री को पहले लिखकर अभ्यास करना अपेक्षित है। उपस्थित श्रोता-समुदाय के आकार के अनुसार उद्घोषक अपनी आवाज़ को घटाता-बढ़ाता है। उद्घोषणा सदैव सुगठित, स्पष्ट एवं संप्रेष्य भाषा में होती है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि प्रभावपूर्ण मौखिक अभिव्यक्ति के अभाव में विद्यार्थियों का व्यक्तित्व-निर्माण अधूरा रह जाता है। मौखिक अभिव्यक्ति के विभिन्न रूपों में दक्षता प्राप्ति से छात्रों के व्यक्तित्व का निरंतर विकास होता जाता है। वे औपचारिक और अनौपचारिक अवसरों पर निसंकोच अपना पक्ष दूसरों के सम्मुख प्रभावशाली ढंग से रखने में सक्षम हो जाते हैं। अतः उच्चतर माध्यमिक स्तर पर विद्यार्थियों को मौखिक अभिव्यक्ति के निरंतर अवसर प्रदान करते रहना शिक्षा का अनिवार्य अंग है।

प्रश्न-अभ्यास

1. प्रभावशाली मौखिक अभिव्यक्ति के लिए आवश्यक बिंदुओं पर प्रकाश डालिए।
2. दैनिक जीवन में भाषा की मौखिक अभिव्यक्ति के महत्त्व पर एक अनुच्छेद लिखिए।
3. अंतर स्पष्ट कीजिए :
   (क) साक्षात्कार देना और लेना
   (ख) कहानी कथन और वर्णन
   (ग) समाचार-वाचन और उद्घोषणा
   (घ) वाद-विवाद और परिचर्चा
4. 'पाश्चात्य संस्कृति के अनुकरण के परिणाम'– विषय पर वाद-विवाद प्रतियोगिता का आयोजन कीजिए।
5. विद्यालय के वार्षिक समारोह का संचालन कीजिए।
6. विद्यालय में आयोजित 'फुटबाल मैच', 'क्रिकेट मैच' या किसी अन्य मैच का आँखों-देखा हाल प्रस्तुत कीजिए।
7. कक्षा में अंत्याक्षरी प्रतियोगिता आयोजित कीजिए।

अध्याय 2

लिखित अभिव्यक्ति

हम अपने भावों और विचारों को न केवल बोलकर अपितु लिखकर भी प्रभावशाली ढंग से दूसरों तक संप्रेषित करते हैं। इसके लिए आवश्यक है कि हम जो कुछ लिखें वह सुसंबद्ध, स्पष्ट और पूर्ण हो।

लिखते समय हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि हम किसके लिए लिख रहे हैं, उस रचना को पढ़ने वाला कौन है – बच्चा, वयस्क, स्त्री, पुरुष या कोई वर्ग विशेष। पाठक के मानसिक स्तर एवं भाषा को भी ध्यान में रखना आवश्यक होता है। इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए लेखक उसी के अनुरूप सामग्री का चयन करता है, उसका नियोजन करता है और तदनुकूल शब्द, वाक्य और भाषा-शैली का प्रयोग करता है। विषयवस्तु के कलेवर का भी ध्यान रखता है।

पूरी रचना उद्देश्य के अनुकूल होनी चाहिए। प्रत्येक वाक्य और अनुच्छेद इस प्रकार सुगठित हो कि एक वाक्य के कथ्य से अगले वाक्य के कथ्य का पूर्वापर संबंध बना रहे। पूर्वापर संबंध के कारण ही हम लेखक के विचारों से सहजता के साथ तादात्म्य स्थापित करते हुए रचना का रसास्वाद एवं आनंद ले सकते हैं।

अंत में जो निष्कर्ष निकाला जाए वह स्वाभाविक रूप से पूरी रचना से निकलता हो। रचना के विविध अंगों में संतुलन का होना आवश्यक है। एक आदर्श रचना वही मानी जाती है, जिसमें किसी स्थान पर न आवश्यकता से अधिक, न आवश्यकता से कम लिखा गया हो।

अतः लिखित रचना की भाषा, वाक्य-व्यवस्था, वर्तनी, मुहावरों आदि की दृष्टि से शुद्ध होनी चाहिए तथा लिखावट भी स्वच्छ और स्पष्ट होनी चाहिए।

(क) पत्र-लेखन

अपने भावों, विचारों, सूचनाओं और संदेशों को दूर-दराज़ तक पहुँचाने के लिए आमतौर पर पत्र का सहारा लिया जाता है। पत्र अनेक प्रकार के होते हैं। विषय,

संदर्भ, व्यक्ति और स्थिति के अनुसार भिन्न-भिन्न प्रकार के पत्रों को लिखने का तरीका भी भिन्न-भिन्न होता है। सुविधा के लिए पत्रों को दो वर्गों में रखा जा सकता है – अनौपचारिक, औपचारिक।

1. अनौपचारिक पत्र

इस प्रकार के पत्रों में पत्र लिखने वाले और पत्र पाने वाले के बीच नज़दीकी या घनिष्ठ संबंध होता है। यह संबंध पारिवारिक तथा अन्य सगे-संबंधियों का भी हो सकता है और मित्रता का भी। इन पत्रों को व्यक्तिगत पत्र भी कहते हैं। इन पत्रों की विषय वस्तु निजी और घरेलू होती है। इनका स्वरूप संबंधों के आधार पर निर्धारित होता है। इन पत्रों की भाषा-शैली प्रायः अनौपचारिक और आत्मीय होती है।

2. औपचारिक पत्र

सरकारी, अर्धसरकारी और गैरसरकारी संदर्भों में औपचारिक स्तर पर भेजे जाने वाले पत्रों को औपचारिक पत्र कहते हैं। इनमें व्यावसायिक, कार्यालयी और सामान्य जीवन-व्यवहार के संदर्भ में लिखे जाने वाले पत्रों को शामिल किया जा सकता है। इन पत्रों में संक्षिप्तता, स्पष्टता और स्वतःपूर्णता की अपेक्षा रहती है। औपचारिक पत्रों के अंतर्गत दो प्रकार के पत्र आते हैं –

(क) सरकारी, अर्धसरकारी और व्यावसायिक संदर्भों में लिखे जाने वाले पत्र : इनकी विषयवस्तु प्रशासन, कार्यालय और कारोबार से संबंधित होती है। इनकी भाषा-शैली निश्चित साँचे में ढली होती है और प्रारूप निश्चित होता है। सरकारी कार्यालयों, बैंकों और व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा किया जाने वाला पत्र-व्यवहार इस वर्ग के अंतर्गत आता है। विभिन्न पदों के लिए लिखे गए आवेदन पत्र भी इसी श्रेणी में आते हैं।

(ख) सामान्य जीवन व्यवहार तथा अन्य विशिष्ट संदर्भों में लिखे जाने वाले पत्र : ये पत्र परिचित एवं अपरिचित व्यक्तियों को तथा विविध क्षेत्रों से संबद्ध अधिकारियों को लिखे जाते हैं। इनकी विषयवस्तु सामान्य जीवन की विभिन्न स्थितियों से संबद्ध होती है। ये प्रायः सामान्य और औपचारिक भाषा-शैली में लिखे जाते हैं। इनके प्रारूप में प्रायः स्थिति और संदर्भ के अनुसार परिवर्तन हो सकता है।

इनके अंतर्गत शुभकामना पत्र, बधाई पत्र, निमंत्रण पत्र, शोक-संवेदना पत्र, पूछताछ पत्र, शिकायती पत्र, समस्यामूलक पत्र, संपादक के नाम पत्र आदि आते हैं।

पत्र के अंग

पत्र चाहे औपचारिक हो या अनौपचारिक, सामान्यतः पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं, जैसे –

- पता और दिनांक
- संबोधन तथा अभिवादन शब्दावली का प्रयोग
- पत्र की सामग्री
- पत्र की समाप्ति, स्वनिर्देश और हस्ताक्षर।

पता और दिनांक

पत्र के बाईं ओर ऊपर कोने में पत्र लेखक का पता लिखा जाता है और उसके नीचे तिथि दी जाती है।

संबोधन तथा अभिवादन

जब हम किसी को पत्र लिखना शुरू करते हैं तो उस व्यक्ति के लिए किसी न किसी संबोधन शब्द का प्रयोग किया जाता है। कुछ उदाहरण : पूज्य/आदरणीय/पूजनीय/श्रद्धेय/प्रिय/प्रियवर/मान्यवर

1. **प्रिय** संबोधन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

- अपने से छोटों के लिए
- अपने बराबर वालों के लिए
- घनिष्ठ व्यक्तियों के लिए

औपचारिक स्थिति में :

- मान्यवर/ प्रिय महोदय/महोदया
- प्रिय श्री/ श्रीमती/सुश्री/नाम या उपनाम
- प्रिय-नाम-जी आदि

2. **पूज्य, पूजनीय, आदरणीय, श्रद्धेय** आदि का प्रयोग अपने से बड़े उन लोगों के लिए होता है जिन्हें हम आदर देते हैं।

3. **औपचारिक पत्रों में महोदय/महोदया** संबोधन शब्द के बाद अल्पविराम का प्रयोग नहीं किया जाता है, क्योंकि अगली पंक्ति में हमें अभिवादन के लिए कोई शब्द नहीं देना होता है।

4. अनौपचारिक पत्रों में अपने से बड़ों के लिए 'नमस्कार', 'नमस्ते', 'प्रणाम', जैसे अभिवादनों का प्रयोग होता है। जब 'स्नेह', 'शुभाशीष', 'आशीर्वाद' जैसे अभिवादनों का प्रयोग होता है तो मात्र संबोधन देखते ही हम समझ जाते हैं कि संबोधित व्यक्ति लिखने वाले से आयु में छोटा है। औपचारिक पत्रों में इस प्रकार के अभिवादन की आवश्यकता नहीं रहती।

अभिवादन शब्द लिखने के बाद पूर्ण विराम अवश्य लगाना चाहिए; जैसे –

पूज्य भाई साहब,	प्रिय विवेक,
सादर प्रणाम।	स्नेह। प्रसन्न रहो।

पत्र की सामग्री

पत्र में अभिवादन के बाद पत्र की सामग्री देनी होती है। पत्र के माध्यम से जो हम कहना चाहते हैं या कहने जा रहे हैं- वही पत्र की सामग्री कहलाती है।

पत्र की समाप्ति, स्वनिर्देश और हस्ताक्षर

अनौपचारिक पत्र के अंत में लिखने वाले और पाने वाले की आयु, अवस्था तथा गौरव-गरिमा के अनुरूप स्वनिर्देश बदल जाते हैं; जैसे – तुम्हारा, आपका, स्नेही, आपका आज्ञाकारी, शुभचिंतक, विनीत आदि। औपचारिक पत्रों का अंत प्रायः निर्धारित स्वनिर्देश द्वारा होता है; यथा -- 'भवदीय' 'आपका' 'भवनिष्ठ', 'शुभेच्छु'। इसके बाद पत्र लेखक के हस्ताक्षर होते हैं। औपचारिक पत्रों में हस्ताक्षर के नीचे प्रायः प्रेषक का पूरा नाम और पद नाम लिखा जाता है।

अनौपचारिक-पत्र

कुछ उदाहरण : पारिवारिक पत्र

माताजी को पत्र

डी.– 439, सेक्टर – 17
वसुंधरा, गाज़ियाबाद – 201015
9 अक्तूबर, 2001

परमपूज्य माता जी,
चरण वंदना।

कल आपका पत्र मिला, पढ़कर मन अति प्रसन्न हुआ कि घर में सब सकुशल हैं। आपने मुझे पत्र में लिखा है कि मैं पढ़ाई के अतिरिक्त अन्य क्रिया-किलापों में भी भाग लूँ, क्योंकि आज के परिवेश में अतिरिक्त क्रिया-कलापों का महत्त्वपूर्ण स्थान है। मैंने आपके कथनानुसार अपने विद्यालय की वाद-विवाद प्रतियोगिता तथा आशु-भाषण प्रतियोगिता के लिए नामांकन करवा दिया है तथा तैयारी भी आरंभ कर दी है। आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि विद्यालय की क्रिकेट टीम में भी मुझे चुन लिया गया है। होस्टल में रहने वाले अन्य सहपाठियों से मेरी अच्छी जान-पहचान हो गई है। मेरी पढ़ाई भी अच्छी चल रही है। रोली और शैली को मेरा बहुत-बहुत प्यार तथा पिताजी को सादर प्रणाम।

आपका पुत्र
दिवांग

छोटे भाई को पत्र

16/15, सोहबतिया बाग
जवाहरलाल नेहरू मार्ग
इलाहाबाद - 241002
15 अक्तूबर, 2001

प्रिय अनिकेत,
शुभाशीष।

तुम्हारे विद्यालय की ओर से प्रथम इकाई परीक्षा की अंक-तालिका आज ही मिली है। पढ़कर अच्छा नहीं लगा, क्योंकि कुछ विषयों में तुम्हारे अंक संतोषजनक नहीं हैं। ऐसा लगता है कि तुम नियमित रूप से पढ़ाई नहीं कर रहे हो। तुम तो जानते ही हो कि पिताजी स्वस्थ नहीं रहते, फिर भी किसी न किसी तरह से वे तुम्हारी पढ़ाई के लिए खर्चा भेजते रहते हैं। तुम्हारा भी यह कर्तव्य हो जाता है कि तुम मन लगाकर पढ़ाई की ओर ध्यान दो। तुम्हारी क्षमता और योग्यता पर हमें पूरा विश्वास है। ऐसा लगता है कि तुम समय को ठीक से नियोजित नहीं कर पा रहे हो। सफलता का मूल मंत्र परिश्रम है। समय का नियोजन इस प्रकार करो कि पढ़ाई के लिए भी समय रहे और अन्य गतिविधियों के लिए भी। यह तो तुम जानते हो कि बीता समय हाथ नहीं आता।

तुम स्वयं समझदार हो। हमें विश्वास है कि आगे कभी शिकायत का अवसर नहीं दोगे।

शुभकामनाओं के साथ
तुम्हारा शुभेच्छु
पीयूष

मित्र (सहेली) को पत्र

बी. 108, सरिता विहार
नई दिल्ली - 110050
दिनांक 31 मार्च, 2001

प्रिय मृणालिनी,
सप्रेम नमस्ते।

आशा है तुम स्वस्थ और सकुशल होगी। पिछले शनिवार मैं अपने सहपाठियों के साथ 'फ़न एंड फ़ूड विलेज' पिकनिक मनाने गई थी। वहाँ हमें इतना आनंद आया कि मैं उस आनंद को तुम्हारे साथ बाँटने को विवश हो गई। वहाँ अनेक प्रकार के झूले देखने को मिले जिनमें से कुछ झूलों पर बैठकर मुझे बड़ा ही मज़ा आया। उनमें से एक तो तेज़ रफ़्तार से चलने वाली रेलगाड़ी थी जो गोलाकार चक्कर काट रही थी। उसके नीचे पानी ही पानी था। पानी में कुछ मोटरबोट खड़ी थीं। मोटरबोट में भी कुछ लोग सवारी कर रहे थे। ऊपर से रेलगाड़ी में बैठे-बैठे यह दृश्य देखने में बहुत ही सुंदर था। फिर हम हवा में उड़ने वाले उड़नखटोले पर बैठे। उसमें बैठकर तो दिल जैसे बैठने लगता था, परंतु मज़ा तो आ ही रहा था। कुछ झूले तो ऐसे थे जिनपर मैं डर के मारे नहीं बैठ पाई। खाने का समय हो गया था। हमारे अध्यापकों ने हमें खाने के लिए बुलाया। हमने खूब मज़ेदार चटपटा खाना खाया, आइसक्रीम खाई, ठंडा पीया और थोड़ी गपशप लगाने के बाद वहाँ के बगीचे में घूमे। बगीचे में घूमना बड़ा अच्छा लगा।

औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र की रूपरेखा

1. प्रेषक

   विभाग/मंत्रालय/कार्यालय का नाम, पता और दिनांक
2. प्राप्तकर्ता का नाम और पद अथवा मात्र पद, विभाग अथवा मंत्रालय/ कार्यालय आदि
3. पत्र का विषय
4. संदर्भ पत्र संख्या...........। संबद्ध कूट संकेत (कोड वर्ड) 'संबद्ध संचिका (फाइल)' संबद्ध वर्ष (अन्य आवश्यक संकेत)। कई कार्यालयों में संदर्भ देने की प्रथा नहीं है।
5. कथ्य/विषयवस्तु
6. अंतिम औपचारिक वाक्य
7. प्रेषक या उसके स्थानापन्न व्यक्ति के हस्ताक्षर
8. पूरा नाम
9. पद (पत्र के शीर्ष पर देने की प्रथा अधिक प्रचलन में है)
10. संलग्न पत्र/ पत्रक या सामग्री

आवेदन-पत्र : कुछ उदाहरण

हिंदी टंकक के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में

निदेशक
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय, लोक नायक भवन
नई दिल्ली - 110003

विषय : हिंदी टंकक पद के लिए आवेदन-पत्र।

महोदय,

निवेदन है कि आपके मंत्रालय द्वारा 19 सितंबर, 2001 के 'नवभारत टाइम्स' में हिंदी टंकक के पद का विज्ञापन प्रकाशित हुआ है। इस संदर्भ में मैं अपना आवेदन भेज रहा हूँ। मेरा स्ववृत्त (बायोडाटा) इस प्रकार है –

1. नाम – रामपाल
2. पिता का नाम – श्री गुलाब सिंह
3. जन्म तिथि – 10.02.1975
4. घर का पता – 394, तुगलकाबाद गाँव, नई दिल्ली - 110044
5. शैक्षिक योग्यता –

उत्तीर्ण परीक्षा	**बोर्ड/ विश्वविद्यालय**	**वर्ष**	**श्रेणी**	**प्रतिशत अंक**
सेकेंडरी	केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, दिल्ली	1994	प्रथम	62
सीनियर सेकेंडरी (व्यावसायिक)		1996	द्वितीय	57

6. तकनीकी योग्यता –

टंकण डिप्लोमा	आई.टी.आई. नई दिल्ली	1997	प्रथम अंग्रेज़ी 55 शब्द प्र.मि. हिंदी 45 शब्द प्र.मि.

7. कार्य अनुभव –

पद	कार्यालय	अवधि
टंकक (हिंदी और अंग्रेज़ी)	राष्ट्रीय पुस्तक न्यास नई दिल्ली	अगस्त, 1999 से जून, 2001

उपर्युक्त विवरण से संबंधित सभी प्रमाणपत्रों की एक-एक फ़ोटो प्रतिलिपि संलग्न हैं।

भवदीय

रामपाल

दिनांक 25 सितंबर, 2001

पुस्तकालय सहायक के लिए आवेदन-पत्र

सदानंद परांजपे
1435, सदाशिव पेठ,
पुणे - 411030
दिनांक 21 अप्रैल, 2001

सेवा में
प्रधानाचार्य
केंद्रीय विद्यालय नं. 2
आर.एस.नेवी नगर,
कुलाबा, मुंबई - 400005

विषय : पुस्तकालय सहायक के पद के लिए आवेदन-पत्र

महोदय,
'दैनिक जागरण' दिनांक 19 अप्रैल, 2001 में प्रकाशित आपके विज्ञापन के संदर्भ में पुस्तकालय सहायक पद के लिए मैं अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ। मैंने केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से 12वीं कक्षा की परीक्षा द्‌वितीय श्रेणी में वर्ष 1999 में उत्तीर्ण की है। मैंने पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा पाठ्‌यक्रम में द्‌वितीय श्रेणी में सफलता पाई है।

यदि मुझे अवसर मिले तो मैं पूर्ण निष्ठा एवं लगन से कार्य करूँगा।

धन्यवाद सहित

भवदीय

हस्ताक्षर ....

सदांनद

संलग्नक : प्रमाणपत्रों की फ़ोटो प्रति

आशुलिपिक के लिए आवेदन-पत्र

विज्ञापन : आवश्यकता है एक हिंदी आशुलिपिक की। उम्मीदवार सीनियर सेकेंडरी परीक्षा या उसके समकक्ष परीक्षा अच्छे अंकों में उत्तीर्ण हो तथा टंकण गति 30 शब्द प्रति मिनट और आशुलिपि 80 शब्द प्रति मिनट हो।

इस विज्ञापन के संदर्भ में नियुक्ति हेतु एक आवेदन पत्र का नमूना प्रस्तुत है –

अजय कुमार
एल-102, सेक्टर-'ई'
एल.डी.ए. कालोनी, कानपुर रोड,
लखनऊ - 226008
दिनांक 22 अप्रैल, 2001

सेवा में
निदेशक
सांस्कृतिक स्रोत और प्रशिक्षण परिषद्
सेक्टर-7, द्वारका,
नई दिल्ली - 110048

विषय : हिंदी आशुलिपिक पद के लिए आवेदन-पत्र

महोदय,

'राष्ट्रीय सहारा' दिनांक 19 अप्रैल, 2001 में प्रकाशित आपके विज्ञापन के संदर्भ में हिंदी आशुलिपिक पद के लिए मैं अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ। शैक्षिक एवं अन्य विवरण संलग्न हैं।

विश्वास है कि आप मुझे इस पद पर सेवा करने का अवसर प्रदान करेंगे।

भवदीय
हस्ताक्षर
....
(अजय कुमार)

संलग्नक : (1) स्ववृत्त
(2) प्रमाणपत्रों की फ़ोटो प्रतिलिपियाँ।

स्ववृत्त

1. नाम : अजय कुमार

2. पिता का नाम : श्री श्याम लाल

3. पता : एल-102, सेक्टर-'ई'
एल.डी.ए. कालोनी, कानपुर रोड,
लखनऊ - 226007

4. जन्म तिथि : 17 सितंबर, 1976

5. **शैक्षिक योग्यताएँ –**

उत्तीर्ण परीक्षा	**बोर्ड/विश्वविद्यालय**	**वर्ष**	**अंक प्रतिशत**
सेकेंडरी	उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा बोर्ड	1994	75%
सीनियर सेकेंडरी	उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा बोर्ड	1996	70%
स्नातक	लखनऊ विश्वविद्यालय	1999	80%

6. **अन्य योग्यताएँ –** डिप्लोमा इन कंप्यूटर एप्लीकेशन

7. **टंकण –**

	अंग्रेज़ी	40 शब्द प्रति मिनट
	हिंदी	40 शब्द प्रति मिनट
आशुलिपि	हिंदी	90 शब्द प्रति मिनट

8. **अनुभव –** दैनिक 'अमृत प्रभात'
में कंप्यूटर आपरेटर के पद पर
दो वर्ष तक कार्य करने का अनुभव।

हस्ताक्षर

बधाई-पत्र

मित्र को बधाई-पत्र : जन्मदिन पर

154-एच.आई.जी.
अभय खंड, इंदिरापुरम,
गाज़ियाबाद

26 सितंबर, 2001

प्रिय मित्र हितेश,
सप्रेम नमस्ते।

जन्म दिन बहुत-बहुत मुबारक हो। तुम्हारे जन्मदिन का निमंत्रण पत्र मिला। निमंत्रण पत्र पाकर मन बहुत प्रसन्न हुआ। पहला अवसर है कि मैं चाहकर भी तुम्हारे जन्म दिन पर नहीं पहुँच सकूँगा। अगले ही दिन विद्यालय में इकाई परीक्षा होने के कारण मैं समय नहीं निकाल पाऊँगा।

आशा है तुम मेरी विवशता को समझते हुए क्षमा करोगे। एक बार फिर जन्मदिन की शुभकामनाएँ स्वीकार करो।

तुम्हारा अभिन्न मित्र
अपूर्व

शुभकामना-पत्र

नववर्ष के उपलक्ष्य में मित्र को शुभकामना

डी-3
सेक्टर-25
गौतमबुद्ध नगर-201303
8 अक्तूबर, 2001

प्रिय कुलसुम,
नमस्ते।

मेरी ओर से नववर्ष की अनेक शुभकामनाएँ। ईश्वर से प्रार्थना है कि नववर्ष तुम्हारे लिए मंगलमय और उपलब्धियों से भरा हो।

अनेक शुभकामनाओं सहित।
तुम्हारी सखी
श्रुति

शोक-संवेदना-पत्र

मित्र की माता जी के दिवंगत होने पर

264, सेक्टर-16 ए
चंडीगढ़-160047
14 नवंबर, 2001

प्रिय मित्र बलविंदर,
नमस्ते।

आज ही दुखद समाचार मिला कि हृदयगति रुक जाने से चाची जी का आकस्मिक निधन हो गया है। मुझे तो विश्वास ही नहीं हुआ। मुझे उनसे माँ का स्नेह मिला है। ईश्वर को जो स्वीकार हो, वही स्वीकारने को हम विवश हैं। ईश्वर से यही प्रार्थना है कि वह दिवंगत आत्मा को शांति प्रदान करे तथा तुम सबको इस गहन दुख को सहन करने की शक्ति दे। दलजीत और देवयानी को धैर्य बँधाना और उनका ध्यान रखना।

तुम्हारा मित्र
हरप्रीत

निमंत्रण-पत्र

विद्यालय के वार्षिक उत्सव के लिए निमंत्रण-पत्र

आपके विद्यालय में वार्षिकोत्सव आयोजित किया जा रहा है। इसमें मुख्य अतिथि अध्यक्ष, साहित्य अकादमी, नई दिल्ली होंगे और निदेशक, कला अकादमी, गोवा इसकी अध्यक्षता करेंगे। इस वार्षिकोत्सव में होने वाले कार्यक्रम का विवरण देते हुए विशिष्ट व्यक्तियों को भेजे जाने वाले निमंत्रण पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए। कुछ नमूने दिए जा रहे हैं।

राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय, ए ब्लॉक
सर्वोदय कालोनी, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली - 110016

प्रिय महोदय,

विद्यालय के वार्षिकोत्सव समारोह में आप सादर आमंत्रित हैं :

मुख्य अतिथि : श्री............अध्यक्ष, साहित्य अकादमी, नई दिल्ली

अध्यक्ष : श्री............निदेशक, कला अकादमी, गोवा

कार्यक्रम

- विद्यालय का वार्षिक प्रतिवेदन
- सांस्कृतिक कार्यक्रम
- पारितोषिक वितरण
- मुख्य अतिथि द्वारा दो शब्द
- अध्यक्षीय भाषण
- धन्यवाद

स्थान : विद्यालय सभागार समय: अपराह्न 5.30 बजे

कृपया समय पर पधार कर कार्यक्रम की शोभा बढ़ाने का कष्ट करें।

उत्तरापेक्षी
सचिव, अभिभावक-शिक्षक संघ

निवेदक
प्राचार्य

विद्यालय के वार्षिक उत्सव के लिए निमंत्रण-पत्र

ऐंग्लो बंगाली इंटर विद्यालय

महात्मा गांधी मार्ग, इलाहाबाद-241005, उ. प्र.

निवेदन है कि हमारे विद्यालय के प्रांगण में 22 जनवरी, 2001 को प्रातः 10:00 बजे वार्षिक उत्सव का आयोजन किया जा रहा है।

इस अवसर पर आप सादर आमंत्रित हैं। उत्सव के मुख्य अतिथि इलाहाबाद मंडल के शिक्षा अधिकारी श्री मोहित अग्रवाल होंगे। इस अवसर पर पधार कर इस समारोह की शोभा बढ़ाने की कृपा करें।

कार्यक्रम

- मुख्य अतिथि का स्वागत
- प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट
- सांस्कृतिक कार्यक्रम
- पारितोषिक वितरण
- मुख्य-अतिथि द्वारा संदेश
- उप-प्रधानाचार्य द्वारा धन्यवाद
- प्रीतिभोज

(गोपाल दत्त पाठक)

प्रधानाचार्य

दूरभाष-672496

क्रीड़ा दिवस का निमंत्रण-पत्र

केंद्रीय विद्यालय, जे.एन.यू. शाखा, न्यू महरौली रोड,
नई दिल्ली-110057

प्रिय महोदय,

16 नवंबर अपराह्न 4.30 बजे विद्यालय के प्रांगण में आयोजित क्रीड़ा समारोह के समापन दिवस कार्यक्रम में आप सादर आमंत्रित हैं। समारोह का उद्घाटन आयुक्त, केंद्रीय विद्यालय संगठन, डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी तथा अध्यक्षता राज्य के खेल मंत्री श्री शरद कुमार करेंगे।

कार्यक्रम

- ध्वजारोहण
- कुछ चुनी हुई स्पर्धाओं के फ़ाइनल
- पुरस्कार वितरण
- सांस्कृतिक कार्यक्रम

उत्तरापेक्षी | भवदीय
साक्षी | (श्रीमती लक्ष्मी आयंगार)
क्रीड़ाध्यक्ष | प्राचार्य
6516179 | दूरभाष : 567890

विद्यालय में क्रीड़ा दिवस के लिए निमंत्रण-पत्र

इंदौर पब्लिक स्कूल, इंदौर (मध्यप्रदेश)

हमारे विद्यालय के प्रांगण में 10 नवंबर, 2001 को प्रातः 8.00 बजे 'क्रीड़ा दिवस' समारोह का आयोजन निश्चित हुआ है। समारोह का उद्घाटन खेल जगत के प्रसिद्ध खिलाड़ी श्री कपिल देव के कर कमलों द्वारा संपन्न होगा। इस अवसर पर आपकी उपस्थिति प्रार्थित है।

कार्यक्रम

1. मुख्य अतिथि का स्वागत
2. पी.टी. का सामूहिक प्रदर्शन
3. प्रतियोगिता का उद्घाटन
4. प्रतियोगिताएँ –
   - i. 400 मी. दौड़
   - ii. 400 मी. रिले दौड़
   - iii. 100 मी. बाधा दौड़
   - iv. 50 मी. बोरी दौड़
   - v. रस्सा खींचना (विद्यार्थी एवं अध्यापक)
5. पुरस्कार वितरण
6. मुख्य अतिथि का संदेश
7. धन्यवाद ज्ञापन
8. चायपान

प्रधानाचार्य

दूरभाष : 4404364

विवाह के अवसर पर प्रीतिभोज हेतु निमंत्रण-पत्र

मान्यवर,

चि. तरुण प्रकाश एवं नूपुर नंदा के पाणिग्रहण संस्कार के उपलक्ष्य में दिनांक 17 सितंबर, 2001 को सायं सात बजे एक प्रीतिभोज का आयोजन किया गया है।

नव दंपती को शुभाशीर्वाद देकर हमें अनुगृहीत करें।

'विद्या निवास' — उत्तरापेक्षी
विवेकानंद मार्ग — इंद्र प्रकाश
इलाहाबाद-141003

विवाह के अवसर पर निमंत्रण-पत्र

निमंत्रण-पत्र

श्री गणेशाय नमः

मान्यवर,

याशिका
(सुपुत्री - श्रीमती इंदु एवं श्री नीरज)
और
सार्थक
(सुपुत्र - श्रीमती तान्या एवं श्री सिद्धेश)
के परिणय की पावन बेला पर
दिनांक 17 जनवरी, 2001 को सायं 7 बजे 'वागीश भवन'
मंदिर मार्ग, वाराणसी में आपकी उपस्थिति प्रार्थित है।

स्वागतोत्सुक — विनीत
अंबुज, अमोल — डॉ. सुवास

मांगलिक कार्यक्रम

स्वागत बरात	:	सायं सात बजे
प्रीति भोज	:	सायं आठ बजे
विदाई	:	रात्रि ग्यारह बजे

शिकायती-पत्र

पानी के मीटर की शिकायत

सेवा में

कार्यपालक अभियंता

गंजाम जल बोर्ड

गंजाम, उड़ीसा

विषय : पानी का मीटर बंद होने के संदर्भ में।

महोदय

मैं गंजाम ज़िले बरहमपुर क्षेत्र का निवासी हूँ। विगत पाँच माह से हमारे घर पर लगा पानी का मीटर बंद पड़ा है। इस संदर्भ में मीटर की रीडिंग लेने वाले अधिकारी व्यक्ति से भी मौखिक शिकायत की गई थी किंतु अभी तक कोई कार्रवाई नहीं हुई। इसलिए अब लिखित शिकायत प्रस्तुत कर रहा हूँ।

वास्तव में मीटर के खराब होने से पानी की खपत का अनुमान नहीं लग पा रहा है जिससे भुगतान करने में कठिनाई होगी। अतः आपसे अनुरोध है कि यथाशीघ्र पानी का मीटर ठीक करवाने अथवा इसे बदलवाने की व्यवस्था कराएँ। मैं यह उल्लेख कर दूँ कि मीटर ठीक करवाने या बदलवाने का जो भी व्यय होगा, उसे मैं वहन करूँगा।

आशा है आप इस समस्या का निदान तत्काल करने की कृपा करेंगे। भुगतान किए जा चुके पानी के पुराने बिल की फ़ोटो-प्रति मैं इस पत्र के साथ संलग्न कर रहा हूँ।

भवदीय

हस्ताक्षर...........

प्रभात पाणिग्रही

अनंतनगर, तीसरी गली

बरहमपुर, गंजाम - 600002

उड़ीसा

दिनांक 5 मई, 2001

संलग्नक : पानी के पुराने बिल की फ़ोटो-प्रति

बिजली की समस्या के संबंध में पत्र

सेवा में
कार्यपालक अभियंता
लखनऊ विद्युत बोर्ड, सरोजनी नगर
लखनऊ - 226005 उ. प्र.

विषय : अत्यधिक राशि के बिल के संदर्भ में।

महोदय,

मैं पिछले पाँच वर्षों से सरोजनी नगर कालोनी में रह रहा हूँ। नियमित रूप से बिजली के बिल का भुगतान भी करता रहा हूँ। भुगतान किए गए पिछले सभी बिलों की फ़ाइल मेरे पास सुरक्षित है। इस बार अचानक मेरे घर की बिजली का बिल न जाने क्यों बहुत ज़्यादा राशि का आ गया है। इससे पूर्व सामान्यत: हमारे घर का बिजली बिल दो माह के लिए 1200/- से 1400/- के बीच आता रहा है। किंतु इस बार बिजली का बिल दो ही माह के लिए 4800/- देख कर मैं अत्यधिक परेशान हूँ।

महोदय, पिछले किसी महीने का भुगतान मेरी तरफ़ शेष नहीं है। न ही अधिक राशि के इस बिल में कोई बकाया दिखाया गया है। इस बीच घर में भी बिजली खपत पूर्ववत है। किसी प्रकार की कोई वृद्धि उसमें नहीं की गई है। बिजली की दरों में भी कोई वृद्धि नहीं हुई है।

मैं यह उल्लेख करना चाहूँगा कि प्राप्त बिल पर 'प्रोविजनल बिल' लिखा हुआ है। बिना मीटर-रीडिंग के भेजे गए इस अत्यधिक राशि के बिल का भुगतान मेरे लिए संभव नहीं है। कृपया मेरे घर की बिजली-खपत का अनुमान लगाते हुए मुझे पूर्व-बिलों के आधार पर अनुमानित राशि का बिल प्रदान करें या मीटर रीडिंग ठीक करवाकर उचित राशि का बिल उपलब्ध कराने की कृपा करें। संशोधित बिल प्राप्त होने पर ही मैं राशि का भुगतान कर सकूँगा।

आशा है आप मेरे अनुरोध पर विचार करते हुए मेरी इस समस्या का शीघ्र समाधान करने की कृपा करेंगे।

भवदीय
हस्ताक्षर..........
(आशीष कुमार)
15-ई, सरोजनी नगर
लखनऊ-226005 (उ.प्र.)
दिनांक 7 जनवरी, 2001

टेलीफ़ोन का कनेक्शन कटने संबंधी पत्र

सेवा में

कार्यपालक अभियंता

महानगर टेलीफ़ोन निगम लिमिटेड

नामपल्ली,

हैदराबाद - 500009

विषय : टेलीफ़ोन कनेक्शन कटने के संदर्भ में।

महोदय,

मेरा टेलीफ़ोन नंबर 5253333 है। विगत दस दिनों से मेरा टेलीफ़ोन कनेक्शन काट दिया गया है। वास्तव में टेलीफ़ोन बिल प्राप्त न होने की स्थिति में मेरा दोष भी नहीं है। आपके कार्यालय से दूरभाष से मिली सूचना के आधार पर मैंने निगम के बिल-कार्यालय में जाकर बिल बनवाने तथा राशि जमा कराने का कार्य भी पूरा कर दिया था। मुझे बिल जमा कराने के पश्चात् घर लौटने पर ज्ञात हुआ कि टेलीफ़ोन कनेक्शन काट दिया गया है। आपके कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से गया तो कहा गया कि बिल जमा कराने की लिखित सूचना संबद्ध कार्यालय में दें। मैं भुगतान किए गए बिल की फ़ोटो-प्रति संबद्ध कार्यालय में जमा कर चुका हूँ। अत: अनुरोध है कि मेरा टेलीफ़ोन तत्काल चालू करवाने की व्यवस्था करें।

आप तो जानते ही हैं कि आजकल दैनिकचर्या में टेलीफ़ोन भी एक आवश्यकता बन गया है। संचार एवं सूचना के इस अधिकार से पुन: लाभान्वित करवाने की शीघ्र कृपा करें। जमा किए बिल की फ़ोटो-प्रति इस पत्र के साथ भी प्रमाण हेतु संलग्न कर रहा हूँ।

भवदीय

हस्ताक्षर............

(सीतारमैय्या)

4-5-312, खैरताबाद

हैदराबाद - 500007

दिनांक 29 जुलाई, 2001

संलग्नक : जमा किए गए बिल की फ़ोटो-प्रति

बस-सेवा संबंधी शिकायती-पत्र

सेवा में,
महाप्रबंधक
उत्तर प्रदेश परिवहन निगम,
राजमार्ग, लखनऊ - 226001

विषय : बस-सेवा कम होने तथा निर्धारित ट्रिप कम कर देने के संदर्भ में।

महोदय,

मैं मुंशी खेड़ा का निवासी हूँ। मुझे जवाहर भवन स्थित कार्यालय में नियमित रूप से नौकरी के लिए जाना होता है। नादरगंज से चलने वाली बस संख्या 312 चिनहट तक जाती है। रूट संख्या 1 की बस सेवा काफ़ी कम है। इस बस का प्रत्येक ट्रिप लगभग एक घंटा चालीस मिनट के बाद प्रारंभ होता है। अत: अनुरोध है कि यथासंभव बस की सर्विस कुछ और बेहतर की जाए। यदि हो सके तो 40 मिनट पर एक ट्रिप की व्यवस्था कराएँ, इससे सैकड़ों यात्रियों को लाभ मिलेगा।

दूसरे, कई बार ऐसा भी देखा गया है कि बीच में से एक ट्रिप कम कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में यात्रियों को अत्यधिक असुविधा का सामना करना होता है। लगभग तीन घंटे तक बस की प्रतीक्षा करनी यों भी व्यवस्था की दृष्टि से अमानवीय है। कार्य करने का उत्साह तथा ऊर्जा इसी प्रतीक्षा में समाप्त हो जाती है।

अत: आपसे अनुरोध है कि संबद्ध कार्यालय को निर्देश दें कि बस सेवा के अंतर्गत प्रत्येक ट्रिप अधिक से अधिक 40 मिनट के बाद प्रारंभ किया जाए। बीच-बीच में ट्रिप कम भी न किए जाएँ। इस संदर्भ में पहले भी दो पत्र संबद्ध क्षेत्रीय कार्यालय को भेजे जा चुके हैं। उन दोनों पत्रों की प्रति संलग्न है।

शीघ्र कार्रवाई की आशा है।

भवदीय
हस्ताक्षर...........
(दीनेंद्र पाल)
मुंशी खेड़ा, अमौसी एरोड्रम
लखनऊ-226009
दिनांक 21 जून, 2001
संलग्नक : पत्रों की प्रतियाँ।

संपादक के नाम पत्र

पार्क की दुर्दशा के संबंध में

सेवा में
संपादक
सांध्य टाइम्स
समाचार भवन
नई दिल्ली - 110001

महोदय,

मैं सेक्टर बारह, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली स्थित पार्क की दुर्दशा की ओर दिल्ली सरकार और नगरपालिका, निगम के संबंधित अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट कराना चाहता हूँ। इस पार्क को दिल्ली विकास प्राधिकरण ने बड़े उत्साह के साथ सजाया-सँवारा था। इसमें अनेक वृक्ष और फूलों की क्यारियाँ थीं। किंतु अब लगता है कि इसके दुर्भाग्य के दिन आ गए हैं। आए दिन यह पार्क शादियों, मेलों, सत्संगों आदि के आयोजन के लिए दे दिया जाता है। इससे पेड़-पौधे नष्ट हो रहे हैं। घास सूख गई है। पार्क की चारदीवारी और उस पर लगे लोहे के सींखचे जगह-जगह से तोड़ डाले गए हैं। देख-रेख के लिए माली की व्यवस्था समाप्त हो गई है और लोगों ने इसमें कूड़ा-कचरा डालना आरंभ कर दिया है। यदि यही दशा कुछ दिन और रही तो यह पार्क एक विशाल कूड़ाघर में परिवर्तित हो जाएगा।

सरकार और नगरपालिका से विनम्र निवेदन है कि कृपया इस ओर ध्यान दें और पार्क का पुनः उद्धार करवा कर वातावरण को साफ़-सुथरा बनाने तथा पर्यावरण को सुरक्षित रखने में सहयोग दें।

भवदीय
हस्ताक्षर.............
अशोक कुमार तेजानिया
115/12, रामकृष्णपुरम,
नई दिल्ली-110022
दिनांक 26 दिसंबर, 2001

प्रश्न-अभ्यास

1. आपका छोटा भाई विद्यालय के छात्रावास में रहता है। उसने परीक्षा में सर्वोच्च स्थान प्राप्त किया है। इस संदर्भ में उसे बधाई देते हुए एक पत्र लिखिए।
2. आपके शहर में परिवहन व्यवस्था की स्थिति चिंताजनक बनी हुई है। इस समस्या की ओर संबद्ध अधिकारियों का ध्यान आकर्षित कराने के लिए अपने स्थानीय समाचारपत्र के संपादक के नाम पत्र लिखिए।
3. हरियाणा ट्रेडर्स, चंडीगढ़ के मुख्य कार्यालय में एक टेलीफ़ोन ऑपरेटर की आवश्यकता है। उम्मीदवार ने विज्ञान विषय के साथ-साथ सीनियर सेकेंडरी या समकक्ष परीक्षा अच्छे अंकों में उत्तीर्ण की हो तथा टेलीफ़ोन ऑपरेटर का प्रशिक्षण भी प्राप्त किया हो। इस विज्ञापन के संदर्भ में नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत कीजिए।
4. आंध्र बैंक, हैदराबाद, कार्यालय सहायक के पद हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित करता है। उम्मीदवार ने किसी मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय की बी.कॉम. या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो। अनुभवी उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी। इस विज्ञापन के संदर्भ में आवेदन पत्र प्रस्तुत कीजिए।
5. स्थानीय रेलवे अधिकारियों को इस आशय का शिकायती पत्र लिखिए कि दिल्ली से आपको भेजा गया पार्सल लंबी अवधि के बाद भी प्राप्त नहीं हुआ।
6. केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के परीक्षा नियंत्रक की ओर से 12वीं कक्षा के परीक्षार्थी के लिए एक पत्र लिखिए कि उसने अपनी जन्म-तिथि का प्रमाणपत्र नहीं भेजा है।
7. मोहल्ले में काफ़ी गंदगी इधर-उधर पड़ी रहती है। मच्छरों का प्रकोप है। जानवर इधर-उधर घूमते हैं और गंदगी फैलाते हैं। सफ़ाई की कोई व्यवस्था नहीं है। कई-कई दिन सफ़ाई कर्मचारी नहीं आते। बीमारी के फैलने की संभावना है। इस संदर्भ में अपने नगर निगम के स्वास्थ्य अधिकारी को पत्र लिखिए।
8. आपके विद्यालय में अंतर्मंडलीय स्तर पर विज्ञान मेले का आयोजन किया जाना है। इस संबंध में विशिष्ट व्यक्तियों को आमंत्रित करने के लिए निमंत्रण पत्र तैयार कीजिए।

(ख) बोधन

मनुष्य अपने जीवन में भाषा का उपयोग सामान्यतः तीन रूपों में करता है – विविध प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए, बोली गई अथवा लिखी गई बातों को समझने के लिए तथा अपनी बात कहने और समझाने के लिए। दूसरे शब्दों में हम ज्ञान, बोधन अथवा अभिव्यक्ति के लिए भाषा का प्रयोग करते हैं। इन्हीं को भाषा कौशलों की संज्ञा दी जाती है। भाषा के ये तीनों कौशल एक दूसरे से अलग नहीं हैं। भाषा में प्रस्तुत सामग्री से ज्ञान-प्राप्ति तभी हो सकती है जब हम उस सामग्री को समझ लें, उसका बोधन कर लें। इसी प्रकार 'बोधन' तभी सार्थक माना जाता है, जब हम समझी हुई बात को बोलकर अथवा लिखकर अभिव्यक्त कर सकें। अभिव्यक्ति में निखार तभी आ सकता है जब उसे ज्ञान और बोधन की सहायता से माँजा गया हो। इन तीनों कौशलों में 'बोधन' का अपना एक विशिष्ट महत्त्व है, क्योंकि श्रुत अथवा पठित सामग्री से ज्ञान ग्रहण तभी संभव है जब हमने उसे समझ लिया हो। तभी हम उसके संबंध में अपने विचार व्यक्त कर सकेंगे।

अपठित सामग्री से बोधन

विद्यालयी पाठ्यचर्या में 'बोधन' के विकास का प्रमुख साधन पाठ्यपुस्तकें होती हैं, किंतु बोधन के विस्तार एवं संवर्धन के लिए मात्र पाठ्यपुस्तकें पर्याप्त नहीं होतीं। इसके लिए हमें पाठ्येतर सामग्री की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की सामग्री को अपठित भी कहा जाता है। विद्यालयी संदर्भ में अपठित अवतरण से तात्पर्य है ऐसा गद्यांश या पद्यांश जिसे विद्यार्थी ने पाठ्यक्रम में निर्धारित किसी पाठ्यपुस्तक में न पढ़ा हो। अपठित अवतरण किसी भी गद्य या पद्य की पुस्तक या पत्र-पत्रिकादि से लिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त विज्ञापन, समाचारपत्र आदि का भी अपठित सामग्री के रूप में उपयोग किया जा सकता है। विद्यार्थी को अपने बोधन, सूझबूझ और कल्पना शक्ति की सहायता से अपठित अवतरण की व्याख्या करनी होती है।

अपठित सामग्री के बोधन की प्रक्रिया

- अपठित सामग्री की व्याख्या करने से पहले विद्यार्थी को एकाग्रचित्त होकर उस अवतरण का कई बार पठन करना चाहिए तथा उसमें निहित भावों/विचारों को समझने का प्रयास करना चाहिए।

- कई बार अपठित अवतरण में कुछ रेखांकित शब्द भी होते हैं जिनका भावार्थ अथवा शाब्दिक अर्थ लिखना होता है। एक शब्द के कई अर्थ हो सकते हैं, अत: अपठितांश की व्याख्या करते समय ध्यान रखना चाहिए कि किस शब्द का कौन-सा अर्थ लिखना है या कौन-सा अर्थ प्रसंग के अनुकूल ठहरता है। विद्‌यार्थी की दृष्टि सदैव सटीक एवं सार्थक अर्थ की खोज में रहनी चाहिए।
- उपयुक्त व्याख्या के लिए अवतरण के कथन के मूल प्रतिपाद्‌य को भी समझना चाहिए।
- अवतरण के संबंध में पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने से पहले प्रश्न द्‌वारा क्या अपेक्षा की गई है, प्रश्न का अर्थ क्या है, इसे भी समझ लेना चाहिए।
- अपठित अवतरण पर पूछे गए बोध-प्रश्नों के उत्तरों की भाषा, शैली एवं प्रस्तुति अपने शब्दों में होनी चाहिए।
- यदि अपठित अवतरण का शीर्षक पूछा गया हो, तो वह संक्षिप्त, आकर्षक और सटीक होना चाहिए। कभी-कभी शीर्षक अवतरण के भीतर ही मिल जाता है।

बोधन के उदाहरण

(1)

हमारी संस्कृति में नारी की बड़ी महत्ता रही है, हमारी संस्कृति मातृसत्ता की रही है। हमारे यहाँ ज्ञान और विवेक की अधिष्ठात्री सरस्वती, शक्ति की अधिष्ठात्री दुर्गा और ऐश्वर्य की अधिष्ठात्री लक्ष्मी मानी गई हैं। स्त्री को इन तीनों रूप में रखकर भारतीय मनीषियों ने पूरी संस्कृति को बाँध दिया है। पुरुष तो कहीं बीच में आता ही नहीं। शिव जीवन का मंगल है, मगर जब नारी को आसुरी शक्तियों पर आरूढ़ होने के लिए चंडी होना पड़ता है तब मंगल को नीचे आना पड़ता है। जहाँ वह कल्याण करती है, तो विपरीत स्थितियों में ध्वंस भी उसी के हाथों होता है। ऐसी संस्कृति में अगर नारी का पतन होता है, तो वह चिंतनीय है। जब तक कोई सामाजिक क्रांति नहीं होगी, तब तक ऐसे ही चलेगा।

प्रश्न

1. प्रस्तुत गद्यांश में नारी के किन तीन रूपों की महिमा का वर्णन किया गया है?
2. नारी किन स्थितियों में चंडी का रूप धारण कर लेती है?
3. इस गद्यांश में नारी की वर्तमान स्थिति के विषय में क्या संकेत मिलता है?
4. इस गद्यांश का कोई उपयुक्त शीर्षक सुझाइए।

उत्तर

1. गद्यांश में नारी के तीन रूप वर्णित हैं –
   (क) ज्ञान और विवेक की अधिष्ठात्री – सरस्वती
   (ख) शक्ति की अधिष्ठात्री – दुर्गा
   (ग) ऐश्वर्य की अधिष्ठात्री – लक्ष्मी
2. आसुरी शक्तियों के दमन के लिए कल्याणकारी स्थितियों के निर्माण के लिए, नारी चंडी का रूप धारण कर लेती है।
3. नारी की वर्तमान स्थिति दयनीय है।
4. इस गद्यांश के लिए उपयुक्त शीर्षक है –
   भारतीय संस्कृति और नारी

(2)

मुगल काल से अब तक दो सौ साल से चला आ रहा सांप्रदायिक सौहार्द और राष्ट्रीय एकता का संदेशवाहक मेला 'फूलवालों की सैर' 12 अक्तूबर से रंगारंग उत्सव का रूप ले लेगा। मेले के तीन दिवसीय समारोह की विस्तृत जानकारी देते हुए मेले की आयोजन समिति 'अंजुमन सैर-ए-गुलफ़रोशा' के महासचिव ने बताया कि 12 अक्तूबर को महरौली स्थित महान सूफ़ी संत ख्वाजा कुतुबद्दीन बख्तियार काकी यानी कुतुब साहब की दरगाह पर सभी संप्रदायों के अनुयायी सदियों पुरानी परंपरा के मुताबिक मिलजुल कर फूलों की चादर चढ़ाएँगे। दिल्ली वालों के इस दल का नेतृत्व शिक्षा मंत्री करेंगे। नागरिकों और राज्यपाल के हाथों चादरपोशी के बाद अगले दिन 13 अक्तूबर को सभी लोग मिलजुल कर पांडवकालीन योगमाया मंदिर में जाकर फूलों का छत्र चढ़ाएँगे।

यह समारोह दिल्ली पर्यटन विकास निगम के उपाध्यक्ष के नेतृत्व में होगा। 'फूलवालों की सैर' का समापन समारोह 14 अक्तूबर को महरौली के ऐतिहासिक जहाज़ महल के प्रांगण में होगा। इसमें भारत की सांस्कृतिक विविधता और राष्ट्रीय एकता का भव्य व समृद्ध स्वरूप दर्शाने वाले रंगारंग समारोह होंगे। केंद्रीय सूचना तथा प्रसारण मंत्री समारोह के मुख्य अतिथि होंगे। समारोह की अध्यक्षता दिल्ली की मुख्यमंत्री करेंगी। विभिन्न राज्यों से आने वाले सांस्कृतिक दल भी इस समारोह में अपनी लोककला की झलक पेश करेंगे और साथ ही दरगाह तथा मंदिर के लिए एक-एक सजा-धजा पंखा भी लाएँगे। ये पंखें उन राज्यों के वरिष्ठ दस्तकार व शिल्पकार तैयार करते हैं।

इस रंगारंग समापन समारोह में सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का संगीत नाटक प्रभाग अपना चर्चित एवं दिलक़श कार्यक्रम 'धरोहर' प्रस्तुत करेगा। इसके बाद कव्वाली का मुकाबला होगा। इसके अलावा तैराकी, कुश्ती-दंगल, कबड्डी, कठपुतली और फिल्म प्रदर्शन तथा पतंगबाज़ी भी होगी। बच्चों के मनोरंजन के लिए बड़े झूले, चरखिया और आम नागरिकों के मनोरंजन के लिए भी मेले में आकर्षण होंगे।

प्रश्न

1. योगमाया मंदिर में फूलों का छत्र चढ़ाने के समारोह का नेतृत्व कौन करेगा?
2. समापन समारोह कहाँ और किसकी अध्यक्षता में होगा?
3. इस समापन समारोह में क्या-क्या कार्यक्रम प्रस्तुत किए जाएँगे?
4. फूलवालों की सैर को सांप्रदायिक सौहार्द एवं राष्ट्रीय एकता का संदेशवाहक क्यों कहा गया है?

उत्तर

1. इस समारोह का नेतृत्व दिल्ली पर्यटन विकास निगम के उपाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
2. समापन समारोह जहाज़ महल के प्रांगण में होगा और दिल्ली की मुख्यमंत्री इस समारोह की अध्यक्षता करेंगी।
3. समापन समारोह में निम्नलिखित कार्यक्रम प्रस्तुत किए जाएँगे –
   (क) सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय के संगीत नाटक प्रभाग द्वारा ध्वनि प्रकाश कार्यक्रम 'धरोहर'।

(ख) कव्वाली-प्रतियोगिता जिसमें प्रसिद्ध कव्वाल भाग लेंगे।

(ग) तैराकी, कुश्ती-दंगल, कबड्डी, कठपुतली, फिल्म प्रदर्शन तथा पतंगबाज़ी।

(घ) बच्चों के मनोरंजन के लिए बड़े झूले-चरखियाँ आदि।

4. 'फूलवालों की सैर' में विभिन्न संप्रदायों के अनुयायी बिना भेद-भाव के कुतुब साहब की दरगाह और योगमाया के मंदिर में जाकर अपनी श्रद्धा-भावना व्यक्त करते हैं। विभिन्न राज्यों से आने वाले दल दरगाह और मंदिर में पंखा चढ़ाते हैं। मेले का यही स्वरूप इसे सांप्रदायिक सौहार्द और राष्ट्रीय एकता का प्रतीक बना देता है।

(3)

आज से ठीक बावन वर्ष पूर्व, 14 सितम्बर, 1949 के दिन, संविधान-सभा द्वारा भारत संघ की राजभाषा के रूप में मान्य हिंदी और देवनागरी लिपि के प्रयोग व प्रसार हेतु निरंतर प्रयत्नशील रहना राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली का प्राथमिक दायित्व है। इसीलिए दिल्ली सरकार प्रतिवर्ष इस दिन राजधानी के नागरिकों के सहयोग से इस संकल्प का पुनः स्मरण करती है। हमारा लक्ष्य है – हिंदी केवल सरकारी उपयोग तक सीमित न रहकर, जन-जन की व्यावहारिक भाषा बने। इसके लिए आवश्यक है कि हम-आप अपने समस्त पत्राचार, औपचारिक-अनौपचारिक आमंत्रण, आवेदन-प्रतिवेदन, सूचना-प्रपत्र, पत्रशीर्ष, नामपट्ट आदि में सर्वत्र हिंदी और देवनागरी लिपि के प्रयोग का दृढ़ निश्चय करें। ध्यान रहे, हिंदी को हम केवल अनुवाद की भाषा न बनाकर, मूल रूप से हिंदी में सोचने, समझने और लिखने की आदत डालें।

आइए, हम सब मिलकर हिंदी और देवनागरी को अपनाएँ, आगे बढ़ाएँ और राष्ट्रीय राजधानी की गरिमा के अनुकूल राजभाषा को आम लोगों की भाषा बनाएँ।

उत्तरापेक्षी

सचिव, हिंदी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर, किशन गंज, दिल्ली-110007

दूरभाष : 3550274, 3533448

प्रश्न

1. उपर्युक्त विज्ञापन में हिंदी दिवस मनाने का संदेश किसके द्वारा दिया गया है?
2. हिंदी को भारत संघ की राजभाषा का दर्जा कब मिला था?
3. हिंदी दिवस प्रतिवर्ष क्यों मनाया जाता है?
4. इस संदेश में क्या संकल्प करने के लिए कहा गया है?
5. इस विज्ञापन में किस बात पर ध्यान देने का आग्रह किया गया है?

उत्तर

1. हिंदी दिवस मनाने का संदेश सचिव, हिंदी अकादमी, दिल्ली द्वारा दिया गया है।
2. 14 सितंबर, 1949 को संविधान सभा द्वारा हिंदी को भारत संघ की राजभाषा का दर्जा दिया गया था।
3. हिंदी और देवनागरी लिपि के प्रयोग और प्रसार के लिए निरंतर प्रयत्न करते रहने के संकल्प का प्रतिवर्ष स्मरण करने के लिए हिंदी दिवस मनाया जाता है।
4. इस संदेश में 'राज-काज में हिंदी' और 'हर काम-काज में हिंदी' का प्रयोग करने का संकल्प लेने को कहा गया है।
5. हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि हिंदी को हम केवल अनुवाद की भाषा न बनाएँ, बल्कि मूलरूप से हिंदी में सोचने-समझने और लिखने की आदत डालें।

(4)

ज़िंदगी की ज़िम्मेदारी कोई निरी मौत नहीं है और मौत ही कौन ऐसी बड़ी मौत है? अनुभव के अभाव से यह सारा हौआ है। जीवन और मरण, दोनों आनंद की वस्तु होनी चाहिए। ईश्वर ने जीवन दु:खमय नहीं रचा। पर हमें जीवन जीना आना चाहिए। कौन पिता है, जो अपने बच्चों के लिए परेशानी की ज़िंदगी चाहेगा। तिस पर ईश्वर के प्रेम और करुणा का कोई पार है? वह अपने लाड़ले बच्चों के लिए सुखमय जीवन का निर्माण करेगा कि परेशानियों और झंझटों से भरा जीवन रचेगा? कल्पना की क्या आवश्यकता है, प्रत्यक्ष ही देखिए न! हमारे लिए जो चीज़ जितनी ज़रूरी है; उतनी ही सुलभता से मिलने का इंतज़ाम ईश्वर की ओर से है। पानी से हवा ज़्यादा ज़रूरी है, तो ईश्वर ने हवा को अधिक सुलभ किया है। जहाँ नाक है, वहाँ हवा मौज़ूद है।

पानी से अन्न की ज़रूरत कम होने की वजह से पानी प्राप्त करने की अपेक्षा अन्न प्राप्त करने में अधिक परिश्रम करना पड़ता है। आत्मा सबसे अधिक महत्त्व की वस्तु होने के कारण, वह हर एक को हमेशा के लिए दे डाली गई है। ईश्वर की ऐसी प्रेम-पूर्ण योजना है। इसका खयाल न करके हम निकम्मे, जड़ जवाहरात जमा करने में जितने जड़ बन जाएँ, उतनी तकलीफ़ हमें होगी। पर यह हमारी जड़ता का दोष है, ईश्वर का नहीं।

प्रश्न

1. लेखक ने ज़िंदगी की ज़िम्मेदारी को बड़ी मौत क्यों नहीं माना है?
2. जीवन और मरण दोनों ही को आनंद की वस्तु क्यों होना चाहिए?
3. गद्यांश के लिए उपयुक्त शीर्षक सुझाइए और उसकी सार्थकता सिद्ध कीजिए।
4. हमें किन कारणों से जीवन में तकलीफ़ झेलनी पड़ती है?

(5)

जानवरों में गधा सबसे बुद्धिहीन समझा जाता है। हम जब किसी आदमी को पहले दर्जे का बेवकूफ़ कहना चाहते हैं तो उसे गधा कहते हैं। गधा सचमुच बेवकूफ़ है या उसके सीधेपन, उसकी निरापद सहिष्णुता ने उसे यह पदवी दे दी है, इसका निश्चय नहीं किया जा सकता। गायें सींग मारती हैं, ब्याई हुई गाय तो अनायास ही सिंहनी का रूप धारण कर लेती है। कुत्ता भी बहुत गरीब जानवर है, लेकिन कभी-कभी उसे भी क्रोध आ ही जाता है, लेकिन गधे को कभी क्रोध करते नहीं सुना, न देखा। जितना चाहो उसे मारो, चाहे जैसी खराब सड़ी हुई घास सामने डाल दो, उसके चेहरे पर कभी असंतोष की छाया भी न दिखाई देगी। बैसाख में चाहे एकाध बार कुलेल कर लेता हो; पर हमने तो उसे कभी खुश होते नहीं देखा। उसके चेहरे पर एक स्थायी विषाद स्थायी रूप से छाया रहता है।

सुख-दुःख, हानि-लाभ, किसी दशा में भी बदलते नहीं देखा। ऋषि-मुनियों के जितने गुण हैं, वह सभी उसमें पराकाष्ठा को पहुँच गए हैं,

पर आदमी उसे बेवकूफ़ कहता है। सद्गुणों का इतना अनादर कहीं नहीं देखा। कदाचित सीधापन संसार के लिए उपयुक्त नहीं है।

प्रश्न

1. लेखक यह निश्चय क्यों नहीं कर पाता कि गधा बेवकूफ़ है या सीधा?
2. 'निरापद सहिष्णुता' से क्या तात्पर्य है?
3. गधे में ऋषि-मुनियों के कौन-कौन से गुण देखने को मिलते हैं?
4. आशय स्पष्ट कीजिए :
   (क) उसके चेहरे पर एक स्थायी विषाद स्थायी रूप से छाया रहता है।
   (ख) सद्गुणों का इतना अनादर कहीं नहीं देखा।
5. आप गधे के संबंध में लेखक की धारणा से कहाँ तक सहमत हैं?
6. इस गद्यांश के लिए उपयुक्त शीर्षक सुझाइए और उसका औचित्य सिद्ध कीजिए।

(6)

अब दिल्ली की छतों पर होगी पानी की खेती। आपने अनाज की कई किस्मों की खेती देखी होगी। गन्ना, मूली और कई फल-सब्ज़ियों की खेती भी सामान्य बात है। लेकिन कुछ ही दिनों में आप दिल्ली के औद्योगिक संस्थानों मसलन अस्पतालों, होटलों, कार्यालय के परिसरों और खासकर हाउसिंग सोसाइटियों की छतों पर पानी की खेती होते देखेंगे। चूँकि यह हाई-टेक ज़माना है तो ज़ाहिर है पानी की यह खेती भी हाई-टेक ही होगी। और इस हाई-टेक पानी की खेती ख्वाब को हकीकत में बदल रही है – कई जल प्रोफ़ेशनलों के एक संग आ जुड़ने से बनी एक कंपनी। फोन्टस वाटर लिमिटेड कंपनी का उद्देश्य उद्योगों तथा कार्यालयों में पानी से संबंधित सारी समस्याओं का समाधान मुहैया कराना है।

यह एक कड़वी सच्चाई है कि पिछले कुछ सालों से दिल्ली विशेष कर दक्षिण दिल्ली तथा मध्य दिल्ली क्षेत्रों में ज़मीन के सतह के पानी अर्थात् भू-जल का स्तर बेहद तेज़ी से नीचे होता जा रहा है। कई जगहों पर तो यह 20 मीटर से भी नीचे चला गया है। शायद इसी के मद्देनज़र पिछले दिनों शहरी विकास मंत्रालय ने एक निर्देश पारित

किया कि ऐसे सभी व्यावसायिक संस्थानों जहाँ का क्षेत्रफल 100 वर्ग गज़ से ज़्यादा है, वहाँ भवन की छतों पर वर्षाजल कृषि प्रणाली स्थापित करनी पड़ेगी। शहरी विकास मंत्रालय ने इस प्रणाली को स्थापित करने के लिए 31 दिसंबर, 2001 तक का समय दिया तथा कहा कि इस निर्देश का अनुपालन न करने पर संबंधित भवन मालिकों के खिलाफ़ कार्रवाई की जाएगी तथा उनके ट्यूबवेल सील कर दिए जाएँगे।

प्रश्न

1. छत पर पानी की खेती का समाचार आश्चर्यजनक क्यों है?
2. इस प्रकार की खेती की आवश्यकता क्यों पड़ी?
3. इस खेती का सुझाव किसने दिया और उनका उद्देश्य क्या है?
4. शहरी विकास मंत्रालय ने इस संबंध में किन्हें और क्या निर्देश दिए?

(7)

सरकार देश के 6 से 14 साल की आयु के बच्चों को निःशुल्क अनिवार्य शिक्षा प्रदान करेगी। इस लक्ष्य को हासिल करने के लिए संविधान में संशोधन किया जाएगा। यह संविधान संशोधन मंजूर हो जाने के बाद संविधान में प्रदत्त मौलिक अधिकारों में नागरिकों के लिए शिक्षा का अधिकार भी शामिल हो जाएगा।

प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में आज संपन्न केंद्रीय मंत्रिमंडल की बैठक में यह निर्णय किया गया। मंत्रिमंडल ने संपूर्ण ग्रामीण रोज़गार योजना को भी मंज़ूरी दे दी। इस योजना के लिए दस हज़ार करोड़ रुपए का प्रावधान किया गया है। इसके अतिरिक्त मंत्रिमंडल ने अमरीका में आतंकवादी हमले से उत्पन्न स्थिति पर भी विचार करने के साथ ही एक मोबाइल पर बकाया 490 करोड़ रुपए की राशि की नकद वसूली करने, दो सार्वजनिक उपक्रमों को बंद करने तथा जनस्वास्थ्य और चिकित्सा विज्ञान के क्षेत्र में साइप्रस के साथ समझौते के प्रस्ताव को भी मंज़ूरी दी।

संसदीय कार्य मंत्री ने मंत्रिमंडल की बैठक के बाद संवाददाताओं को यह जानकारी देते हुए बताया कि 6 से 14 वर्ष के बच्चों के लिए निःशुल्क अनिवार्य शिक्षा के लिए 93वाँ संविधान संशोधन विधेयक संसद के शीतकालीन सत्र में पेश किया जाएगा। इस संशोधन के माध्यम से संविधान के अनुच्छेद 21 में एक नया उपबंध 21-क जोड़ा जाएगा जिसमें 6 से 14 साल के बच्चों को निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा उपलब्ध कराने का प्रावधान होगा।

प्रश्न

1. केंद्रीय सरकार ने अनिवार्य शिक्षा के संबंध में क्या निर्णय लिया?
2. यह निर्णय कब और कहाँ लिया गया?
3. इस निर्णय को लागू करने के लिए संविधान में क्या-क्या परिवर्तन अपेक्षित हैं?
4. इसके अतिरिक्त किस अन्य महत्त्वपूर्ण योजना की स्वीकृति दी गई और क्यों?

(ग) सार-लेखन

सार-लेखन एक कलात्मक विधा है। इसमें लेख, निबंध, प्रतिवेदन, भाषण, पत्र आदि की विषय-सामग्री को छोटा करके लगभग एक-तिहाई रूप में प्रस्तुत किया जाता है। सार-लेखन में विषय-सामग्री के सभी मुख्य भाव एवं विचार, सुबोध और सरल भाषा में व्यक्त किए जाते हैं।

सामान्यतः बड़े-बड़े लेखों, विवरणों तथा व्याख्यानों को रोचक और प्रभावशाली बनाने के लिए विषय-विवरण को विस्तार से प्रस्तुत किया जाता है। पाठक अथवा श्रोता को ठीक प्रकार से विषय को समझाने के लिए किसी भाव अथवा विचार को बार-बार दोहराया भी जाता है। कभी-कभी अनेक उदाहरणों और उद्धरणों से बात को प्रभावशाली बनाकर आलंकारिक शैली में समझाया जाता है। सार-लेखन में ऐसे विस्तृत विवरण को छोड़ दिया जाता है और मूल भावों, विचारों तथा तथ्यों का क्रमिक संयोजन कर लिया जाता है।

सार-लेखन एक अभ्यासगत कौशल है। बिना अभ्यास के इस कला में निखार नहीं आ पाता। इससे हम कम शब्दों में अधिक-से-अधिक बात कहने में सक्षम हो जाते हैं। विचारों, भावों और तथ्यों का कुशल और कलात्मक नियोजन करने में दक्षता भी प्राप्त हो जाती है। इसके साथ ही इसमें रचना के मूल भावों को भली-भाँति समझने की क्षमता का भी विकास होता है। कार्यालयों में प्राप्त लंबे-लंबे पत्रों, प्रतिवेदनों, आदेशों की मुख्य-मुख्य बातों को सार-रूप में ग्रहण कर थोड़े शब्दों में प्रस्तुत करना एक सामान्य अनिवार्यता है। शिक्षकों, वकीलों, न्यायाधीशों और पत्रकारों के लिए भी यह कला बड़ी उपयोगी है।

सार-लेखन, सारांश और संक्षेपण

सारांश में केवल उस मूल तथ्य को ही संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है जिसका उस अवतरण अथवा गद्य खंड में विस्तार से वर्णन हुआ है। इसमें सभी प्रमुख तथ्यों को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं, जबकि सार-लेखन में प्रस्तुत अवतरण के सभी महत्त्वपूर्ण तथ्यों का समावेश होता है। आकार-विस्तार की दृष्टि से सारांश सार-लेखन की अपेक्षा कम शब्दों में होता है। सारांश में हमारी दृष्टि मूल भाव-बिंदु पर रहती है, जबकि सार-लेखन में हमारी दृष्टि सभी महत्त्वपूर्ण तथ्यों का चुनाव करती है।

सार-लेखन और संक्षेपण में अधिक अंतर नहीं है। प्रायः सार-लेखन और संक्षेपण शब्दों का प्रयोग एक ही अर्थ में किया जाता है, किंतु सार-लेखन में जहाँ मूल सामग्री को संक्षिप्त करके एक-तिहाई रूप में सीमित किया जाता है, वहाँ संक्षेपण में ऐसा कोई बंधन नहीं होता है। मूल के अनावश्यक विस्तार को छोड़ते हुए सहज और सरल ढंग अपने शब्दों में उसे छोटा करना होता है।

सार-लेखन में ध्यान देने योग्य बातें

1. सार-लेखन के गद्यांश को एकाधिक बार ध्यान से पढ़िए और केंद्रीय भाव को समझने का प्रयत्न कीजिए।
2. केंद्रीय भाव को चुनकर लिख लीजिए क्योंकि इसी से शीर्षक का चुनाव करना होता है।
3. गद्यांश को एक से अधिक बार पढ़िए और महत्त्वपूर्ण तथ्यों का चुनाव करके उनका क्रमबद्ध नियोजन कीजिए। इसका कच्चा मसौदा तैयार करना लाभकारी होता है।
4. गद्यांश में आए दुरूह अंशों की चिंता किए बिना मूल भाव-धारा को समझिए। सभी प्रासंगिक बातें, अलंकृत शब्दावली, उदाहरण, उद्धरण और अनावश्यक विशेषणों को छोड़ दीजिए।
5. अब मुख्य-मुख्य तथ्यों और भाव-विचारों को क्रमबद्ध रूप में लिख लीजिए तथा अनावश्यक संकलित अंश काट दीजिए।
6. चयनित भावों और विचारों को सुबोध भाषा में व्यक्त कीजिए।
7. शब्द-सीमा की दृष्टि से ज़रूरी काट-छाँट या शब्द वृद्धि कर लीजिए।
8. अब आप सार-लेख को ध्यान से पढ़कर उसके स्वाभाविक प्रवाह और गठन की जाँच कीजिए।

शीर्षक का चुनाव

उपयुक्त शीर्षक का चुनाव करना भी एक कला है, जो निरंतर अभ्यास से निखरती है। केंद्रीय विचारबिंदु ही शीर्षक का आधार होता है। यह केंद्रीय भाव यदि एक शब्द में व्यक्त हो सके तो अच्छा है, किंतु यदि ऐसा न हो और अधूरा लगे तो एक छोटे पदबंध में इसे समेटने का प्रयत्न करना चाहिए। शीर्षक के लिए एक उपवाक्य, संक्षिप्त वाक्य, लोकोक्ति, कहावत अथवा काव्य पंक्ति भी उपयुक्त हो सकती है।

सार-लेखन के उदाहरण

अवतरण

साहित्य वह जादू की लकड़ी है जो पशुओं में, ईंट-पत्थरों में, पेड़-पौधों में भी विश्व की आत्मा का दर्शन करा देती है। मानव हृदय का जगत इस प्रत्यक्ष जगत जैसा नहीं है। हम मनुष्य होने के कारण मानव जगत के सुख-दुख, हर्ष और विषाद से ज़्यादा विचलित हैं। हम अपने निकटतम बंधु-बांधवों से अपने को निकट ही नहीं पाते, बल्कि हम उनके एक-एक विचार, एक-एक उद्गार को जानते हैं। उनका मन हमारी आँखों के सामने आईने की तरह खुला हुआ है। जीवन में ऐसे प्राणी कहाँ मिलते हैं जिनके अंतःकरण में हम इतनी स्वाधीनता से विचरण कर सकें। सच्चे साहित्यकार का यही लक्षण है कि उसके भावों में व्यापकता हो। वह विश्व की आत्मा से इतनी आत्मीयता स्थापित कर लेता है कि उसका भाव प्रत्येक प्राणी का भाव बन जाता है।

सार

साहित्य हमें सर्वत्र विश्व की आत्मा के दर्शन कराता है। मनुष्य होने के कारण हम मानवीय भावना को अधिक समझ सकते हैं। इसीलिए सच्चे साहित्यकार के भावों में ऐसी व्यापकता होती है कि उसके भाव प्रत्येक प्राणी को अपने ही भाव प्रतीत होते हैं।

सार-लेखन अभ्यास

निम्नलिखित अवतरणों का सार-लेखन एक तिहाई शब्दों में कीजिए तथा उपयुक्त शीर्षक दीजिए।

(1)

हिंदी वह सरिता है जिसमें प्रायः संपूर्ण भारत की विभिन्न धाराओं का जल मिल रहा है और उसकी श्रीवृद्धि होती रही है। हाँ, अन्य भाषाओं की तुलना में हिंदी को मानक और एक सामान्य साहित्यिक भाषा के रूप में विकसित करने के लिए अधिक प्रयास करना पड़ा है जिसके कारण हैं हिंदी क्षेत्र की विशालता और क्षेत्रीय बोलियों

की बहुलता। हिंदी उस विशाल क्षेत्र – उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, बिहार, झारखंड, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और केंद्र शासित प्रदेश दिल्ली की भाषा है। हिंदी में आरंभ से ही हृदय की विशालता मिलती है। भक्ति के आचार्य – रामानंद, वल्लभाचार्य आदि – दक्षिण भारत से आए लेकिन भक्ति गीत लिखे कबीर, सूर, तुलसी आदि भक्त कवियों ने। हिंदी में लिखने वाले हिंदीतर लेखकों की संख्या काफ़ी है। आरंभ से ही हिंदी साहित्य का चरित्र राष्ट्रीय रहा है और इसमें सभी राष्ट्रीय हलचलों की अनुगूँज सुनाई पड़ती है।

(2)

आज आवश्यकता है कि विकलांग व्यक्ति उन महान विकलांग विभूतियों का अनुसरण करें जिन्होंने विकलांगों के लिए सामान्य व्यक्तियों जैसा जीवन जीने का पथ प्रशस्त किया है। ध्यान देना होगा कि कैसे हेलेन कीलर ने नेत्रहीनता, श्रवणहीनता और मूकता को पराजित करके समाज में अपना सम्मानित, प्रेरक और गौरवपूर्ण स्थान बनाया। बालक बिरजानंद ने निर्धनता और नेत्रहीनता के बावजूद किस प्रकार वैदिक ज्ञान को उजागर किया। दोनों पैर कटे रहने पर भी अलैक्सेई मरैस्येव ने विमान को उड़ाया। जीते-जागते प्रमाण के रूप में बाबा आमटे भी हैं जो स्वयं अस्थि विकलांग होते हुए पिछले पैंतीस वर्षों से निरंतर कुष्ठ रोगियों की सेवा कर रहे हैं। सीखना होगा कि विपत्तियों और बाधाओं का सामना कैसे करें और कैसे आगे बढ़ें। किन्हीं संदर्भों में विकलांगता एक मनोभाव है क्योंकि विकलांग व्यक्ति भी साधारण व्यक्ति की अपेक्षा अधिक योगदान दे सकता है। विकलांगता और बहु-विकलांगता चाहे कितनी भी गंभीर क्यों न हो व्यक्ति अपनी संकल्पशक्ति द्वारा अपना योगदान देते हुए सम्मान प्राप्त कर सकता है।

(3)

भारतीय संस्कृति तो शताब्दियों को छोड़ सहस्राब्दियों तक व्याप्त तथा एक कोने में सीमित न रहकर बहुत विस्तृत भू-भाग तक फैली हुई है। उसमें एक सीमा से दूसरी सीमा तक, आदि से अंत तक एक ही धारा की प्रधानता या जीवन का एक ही रूप मिलता रहे, ऐसी आशा करना जीवन को जड़ मान लेना है। भारतीय संस्कृति निश्चित पथ से काट-छाँट कर निकाली हुई नहर नहीं, वह तो अनेक स्रोतों

को साथ लेकर अपना तट बनाती और पथ निश्चित करती हुई बहने वाली स्रोतस्विनी है, उसे अंधकार भरे गर्तों में उतरना पड़ा है। पर्वत जैसी बाधाओं की परिक्रमा कर मार्ग बनाना पड़ा है, पर इस लंबे क्रम में उसने अपनी समन्वयात्मक शक्ति के कारण अपनी मूलधारा नहीं सूखने दी। उसका पथ विषम और टेढ़ा-मेढ़ा रहा है, इसी से एक घुमाव पर खड़े होकर हम शेष प्रवाह को अपनी सृष्टि से ओझल कर सकते हैं, परंतु हमारे अनदेखा कर देने से ही वह अविच्छिन्न प्रवाह खंड-खंड में नहीं बँट सकता।

(4)

गांधी जी के अनुसार पंचायत राज का अर्थ है— छोटे-से-छोटा हिंदुस्तानी बड़े-से-बड़े हिंदुस्तानी के बराबर ही हिंदुस्तान का स्वामी है। सुरक्षा, सफ़ाई, खेती, शिक्षा और उपभोग के बारे में सभी महत्त्वपूर्ण निर्णय पंचायतों के मंडल करें। केवल प्रमुख उद्योगों पर राज्य का स्वामित्व हो, पर उन उद्योगों के उत्पादन के स्वामी राज्य की मार्फ़त हुनरमंद तथा गैर हुनरमंद श्रमिक ही हों। आधुनिक उद्योगवाद निष्प्रयोजन जीवन को बढ़ाता है। पंचायतों के विवेक से चलने वाला उद्योगतंत्र राष्ट्रीय जीवन को अर्थवान बनाएगा। उसमें देश के शहर अपने-अपने आसपास के गाँवों के अधीन होंगे। इन गाँवों का जो अतिरिक्त उत्पादन होगा और ग्राम शिल्पियों की जो सुंदर कृतियाँ होंगी उनके बाज़ार ये शहर होंगे। ये बाज़ार गाँव की पंचायतों के अनुशासन में होंगे। सब गाँवों की एक राष्ट्रीय पंचायत होगी। यह कमियों-दोषों को दूर करने के लिए निरंतर सजग रहेगी।

(5)

जल जीवन का आधार है। मनुष्य बिना भोजन के कुछ दिन, बिना जल के कुछ घंटे तथा बिना वायु कुछ मिनटों तक ही जीवित रह सकता है। मनुष्य के जीवन में जल का विशेष महत्त्व है। जल की उपयोगिता अनेक हैं – घरेलू कामों, सिंचाई और औद्योगिक कामों में इसकी विशेष भूमिका रहती है। जल प्रदूषित न हो – इसके प्रति हम सभी को कठोरता से सचेत और जागरूक रहना चाहिए। प्रदूषित जल में अनेक प्रकार के स्वास्थ्यरोधक जीवाणु होते हैं जो प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शारीरिक रोग के कारण बनते हैं। जल का

कभी भी अपव्यय नहीं होना चाहिए। जल अपने में स्वयं एक पोषक पदार्थ है, साथ ही यह अनेक पोषक तत्त्वों का वाहक भी है। हमारे शारीरिक भाग का लगभग दो तिहाई भाग जल का ही होता है। जल की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए, उसकी साफ़-सफ़ाई तथा उसके दुरुपयोग को रोकना हम सभी का नैतिक कर्तव्य हो जाता है।

(6)

मिट्टी पर खेलना, मिट्टी पर घर बनाकर रहना, मिट्टी पर अन्न उपजाना और अंत में मिट्टी में मिल जाना – यही तो जीवन है। मिट्टी का मनुष्य से गहरा संबंध है। मिट्टी हमारी माता है। मिट्टी अपनी जीवनदायिनी शक्ति द्वारा हमारा पालन-पोषण करती है। यह जीवनदायिनी शक्ति उसकी उर्वरता है। मिट्टी का जो सम्मान है, उसकी जो प्रतिष्ठा है वह उसके रूप-रंग के कारण नहीं है अपितु उसकी जीवनदायिनी शक्ति के कारण है जिसे उर्वरता कहते हैं। यह उर्वरता मिट्टी के साथ जुड़ी हुई है, जो इसकी अपनी निजी विशिष्टता है। मिट्टी उड़ सकती है, बह सकती है, उसकी पूरी तरह सुरक्षा की जानी चाहिए। सुरक्षा की जानी है – पहाड़ी मिट्टियों की, मरुस्थली मिट्टियों की तथा ऊसरों की। सुरक्षा करनी है मिट्टी के कण-कण की। मिट्टी की सुरक्षा प्रत्येक नागरिक का कर्तव्य है क्योंकि यह उसके जीवन और भोजन का प्रश्न है।

(7)

उत्तर भारत की प्रायः सभी भाषाएँ संस्कृत से निकली हैं और उन सभी के शब्दों में पारिवारिक समानता है। दक्षिण की भाषाएँ भी संस्कृत से प्रभावित हुई हैं। उन्होंने थोड़ी-बहुत मात्रा में संस्कृत की शब्दावली ग्रहण की – किसी ने थोड़ी, तो किसी ने बहुत। उर्दू को छोड़कर प्रायः सभी भाषाओं की वर्णमाला एक नहीं तो एक-सी है। केवल लिपि का भेद है। मराठी और हिंदी की लिपि भी समान है, संस्कृत की परिनिष्ठित लिपि होने के कारण देवनागरी प्रायः सभी प्रांतों में पहचानी जाती है। लिपि-भेद होते हुए भी उर्दू का हिंदी के साथ साम्य है। दोनों भाषाओं की ज़मीन और व्याकरण प्रायः एक-से हैं।

(घ) पल्लवन

हम कई सूत्र, वाक्य, सूक्तियाँ, कहावतें, लोकोक्तियाँ आदि सुनते और बोलते हैं। इन सूक्तियों और कहावतों में भाव या विचार गठे हुए होते हैं और एक-दूसरे के साथ बँधे होते हैं। इन विचारों या भावों को समझने के लिए इनका विस्तार से विवेचन करना होता है ताकि उस सूत्र, वाक्य, सूक्ति या कहावत में छिपे गहरे अर्थ को स्पष्ट किया जा सके। कहावतें या लोकोक्तियाँ हमारे समाज के अनुभव को अपने में समेटे होती हैं। इन लोकोक्तियों में समाज के विचारों की झलक मिलती है। इसी प्रकार कई विचारक, विद्वान या संत-महात्मा ऐसे सूत्रवाक्य प्रस्तुत करते हैं, जिनमें वे कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक बात कह जाते हैं। इस बात को समझने और समझाने के लिए हमें उसकी व्याख्या और विस्तार करना पड़ता है। इसी व्याख्या और विस्तार को पल्लवन कहते हैं। 'पल्लवन' को विस्तारण तथा भाव पल्लवन भी कहा जाता है।

पल्लवन में सूक्ति या कहावत आदि की ऐसी व्याख्या की जाती है, जिससे लेखक का मंतव्य और संदेश पूरी तरह से स्पष्ट हो जाता है। संक्षेपण का एक प्रकार से विलोम पल्लवन है। संक्षेपण किसी बड़ी रचना के मूलभूत अर्थ या केंद्रीय भाव को पकड़ने की कोशिश करता है जबकि पल्लवन मूल भाव को विस्तार देता है।

पल्लवन में ध्यान देने योग्य बातें

1. मूल भाव पर विशेष ध्यान देना।
2. मूल भाव का विस्तार करते हुए उसकी पुष्टि में यदि किसी उदाहरण या तथ्य की आवश्यकता हो तो उसे भी प्रस्तुत करना।
3. सरल और बोधगम्य भाषा का प्रयोग।
4. अनावश्यक अथवा अप्रासंगिक विचार बिंदुओं से बचना।
5. मूल भाव पर किसी प्रकार की आलोचना और टिप्पणी न करना।
6. अन्य पुरुष शैली का प्रयोग करना।

पल्लवन के उदाहरण

1. हिंसा बुरी है, दासता उससे भी बुरी

यह सच है कि किसी प्राणी को हिंसा नहीं करनी चाहिए। प्रत्येक पशु-पक्षी और मनुष्य में जीवन होता है। इस जीवन को समाप्त करने का किसी को अधिकार नहीं

है। भारत प्राचीन काल से अहिंसा का प्रचार करता आ रहा है। आधुनिक युग में राष्ट्रपिता महात्मा गांधी ने भी हिंसा के विरोध में आवाज़ उठाई थी। वास्तव में हिंसा मनुष्य को पशु के समान बना देती है और व्यक्ति में प्रेम तथा स्नेह की भावना समाप्त हो जाती है। निस्संदेह हिंसा बुरी चीज़ है, लेकिन दासता उससे भी अधिक बुरी है। कोई भी व्यक्ति स्वतंत्रता खोकर सुख और चैन की नींद नहीं सो सकता। यदि किसी पक्षी को पिंजरे में डाल दिया जाए तो बाहर निकलने के लिए फड़फड़ाता है, उदास और दुखी रहता है। मनुष्य तो विवेकशील प्राणी है। उसके पास बुद्धि है। वह भला दासता की बेड़ियों में कैसे रह सकता है? यदि किसी को विवशता के कारण दास बन कर रहना पड़ता है, तो वह जीवन मृत्यु के समान है। वास्तव में दासता से मनुष्य का मानसिक विकास नहीं हो पाता। दास तो मालिकों के इशारों पर नाचता है। उसका आत्मविश्वास टूट जाता है और व्यक्तित्व का विकास अवरुद्ध हो जाता है। वह हीन भावना का शिकार हो जाता है। जीवन के प्रति उसका दृष्टिकोण निराशावादी और नकारात्मक हो जाता है। दासता वास्तव में जीवन का अभिशाप है।

2. जहाँ सुमति तहँ संपति नाना

संसार के समस्त जीवों में मनुष्य को श्रेष्ठ माना गया है क्योंकि वह अन्य जीवों की अपेक्षा अधिक बुद्धिमान और विवेकशील है। वह केवल अपने तक ही सीमित नहीं रहता अपितु दूसरों का भी ध्यान रखता है। उसमें गुण-दोष और उचित-अनुचित का ज्ञान कराने वाली बुद्धि होती है। अतः बुद्धि के दो पक्ष माने गए हैं — सुबुद्धि और दुर्बुद्धि। इन्हीं को दूसरे शब्दों में सुमति और कुमति कहते हैं। जब तक मनुष्य में सुमति रहती है, तब तक वह अच्छे कार्य में लगा रहता है और उसमें अच्छे-बुरे का विवेक भी होता है। जब वह सुमति से हटकर कुमति या दुर्बुद्धि वाला हो जाता है, तब वह अनुचित और गलत कामों में पड़ जाता है। सुमति से संपत्ति की भी प्राप्ति होती है। सुमति वाले लोग मिल-जुलकर और ईमानदारी से काम करते हैं। इस कारण उन पर लक्ष्मी की कृपा रहती है। ऐसे लोगों को सभी व्यक्तियों से सम्मान और आदर मिलता है। इससे उनमें शक्ति पैदा होती है और वे देश, जाति और समाज के लिए तन, मन, धन से कार्य करते हैं। ऐसे लोगों से देश, समाज और परिवार को गौरव प्राप्त होता है।

सुमति ही सफलता की जननी है। जीवन में वही व्यक्ति सफल होता है जो कठिन-से-कठिन परिस्थितियों में अपनी बुद्धि से काम लेता है और परिश्रम, ईमानदारी तथा विवेक से काम करता है। सुमतिवान व्यक्ति सभी का सम्मान करता है और बड़ों के प्रति अप्रिय शब्द नहीं बोलता। सभी से नम्रता और उदारता का व्यवहार करता है। यही सुमति के गुण हैं। जहाँ सुमति नहीं रहती, वहाँ दंभ, अहंकार, क्रोध और अधीरता के दुर्गुणों का साम्राज्य रहता है। सुमति के न रहने से ही कुमति आती है। कुमति से किए गए कार्यों का फल विपत्ति के रूप में मिलता है। ऐसे लोगों से संपत्ति भी सदैव दूर रहती है और उनका कोई आदर और सम्मान नहीं करता। इसी कारण ऐसे लोग विपत्तियों तथा कष्टों से घिरे रहते हैं। इसलिए गोस्वामी तुलसीदास ने कहा है —

जहाँ सुमति तहँ संपति नाना। जहाँ कुमति तहँ विपति निधाना।।

3. पर-उपदेश-कुशल बहुतेरे

दूसरों को उपदेश देना बहुत ही सरल है, मगर उन उपदेशों को व्यवहार में लाना कठिन। बहुत से लोग ऐसे होते हैं जो केवल उपदेश देना ही जानते हैं, उन पर कभी अमल नहीं करते। मंच पर खड़े होकर सदाचार, ईमानदारी तथा कर्मठता पर लंबे-लंबे उपदेश देना अलग बात है, उन पर आचरण करना दूसरी बात है। यदि उपदेशक स्वयं भी उस कार्य को आदर्श रूप में दूसरों के सामने करके दिखाए तब उसका प्रभाव भाषण देने से कहीं अधिक पड़ेगा। लोग उपदेशक का अनुसरण करने में प्रसन्नता का अनुभव करेंगे। पर यदि वह केवल उपदेश देने का ही लक्ष्य रखता है, अपने आचरण में नहीं लाता तब उसका उपदेश कोई प्रभाव नहीं डालता।

एक बार स्वामी रामतीर्थ ने सभा में उपस्थित लोगों से पूछा — ऐसी वस्तु क्या है जिसे हर कोई देने को तैयार रहता है पर उसे कोई लेता नहीं है? इस प्रश्न का उत्तर नहीं मिला। तब उन्होंने स्वयं उत्तर दिया। वास्तविक जीवन में यह सत्य है कि हम दूसरों को अनेक प्रकार के उपदेश देते हैं परंतु स्वयं अपने जीवन में उनका पालन नहीं करते। अतः हमारा उपदेश केवल पांडित्य-प्रदर्शन मात्र रह जाता है। यह उक्ति तुलसीदास ने मेघनाद-वध के समय रावण द्वारा दिए गए नीति के उपदेश की निरर्थकता पर व्यक्त की है क्योंकि रावण स्वयं उसका पालन नहीं करता था।

इसीलिए कहा जाता है कि अनेक लोग केवल उपदेश देना ही जानते हैं उन पर आचरण करना नहीं। ऐसे ही लोगों पर तुलसीदास ने कहा है –

पर उपदेश कुशल बहुतेरे। जे आचरहिं ते नर न घनेरे।।

4. करत-करत अभ्यास के जड़मति होत सुजान

निरंतर अभ्यास और परिश्रम करने से महामूर्ख भी चतुर बन सकता है। बट्टे की रगड़ से पत्थर की सिल भी चिकनी हो जाती है तो फिर अभ्यास करने से जड़बुद्धि भी सुजान क्यों नहीं बन सकता। अभ्यास करने से सुजान कुशल बन जाते है; जो कुशल हैं वे बार-बार अभ्यास करने से अपने क्षेत्र में पूर्ण विशेषज्ञ बन जाते हैं। अभ्यास करने वाला व्यक्ति निरंतर सफलता की सीढ़ियों पर चढ़ता ही चला जाता है। कुएँ से बार-बार पानी खींचने से पत्थर पर कोमल रस्सी भी निशान डाल देती है। प्रसिद्ध वैयाकरण वरदराज के जीवन में यह सूक्ति पूरी तरह चरितार्थ हुई थी। उनकी मंदबुद्धि के कारण आचार्य ने उसे गुरुकुल से निकाल दिया था। उन्होंने रास्ते में एक कुएँ पर लोगों को पानी खींचते हुए देखा कि रस्सी की रगड़ से पत्थर पर निशान पड़ गए थे। उन्होंने पढ़ने के लिए इसी तरह अभ्यास करने का दृढ़ निश्चय किया और वे गुरुकुल वापस लौट आए। निरंतर लगन और अभ्यास से वे प्रकांड पंडित बने। सच ही कहा गया है –

करत-करत अभ्यास के, जड़मति होत सुजान।
रसरी आवत जात तें, सिल पर परत निशान।।

5. नर और नारी एक गाड़ी के दो पहिए

पुरुष और स्त्री जीवन रूपी गाड़ी के दो पहियों के समान हैं। जिस प्रकार एक पहिए से गाड़ी चलाने की बात नहीं सोची जा सकती, उसी प्रकार नारी या पुरुष में से किसी एक को आधार बनाकर न तो संसार चल सकता है और न ही गृहस्थी। समाज के लिए दोनों ही समान रूप से आवश्यक हैं। कुछ कार्य ऐसे हैं जो केवल स्त्रियाँ ही सुचारु ढंग से कर सकती हैं क्योंकि वे धैर्य, लगन और सहिष्णुता जैसे गुणों से युक्त हैं। अब स्त्री-पुरुष दोनों ही अर्थोपार्जन करने लगे हैं, किंतु स्त्री ही पैसे को सुचारु ढंग से खर्च करके घर चलाती है। बच्चों का पालन-पोषण करती है। उन्हें अच्छे संस्कार देती है। आज समाज में परिवर्तन आ जाने के कारण स्त्रियों की स्थिति में परिर्वतन

आ गया है। वे भी पुरुषों की भाँति हर क्षेत्र में काम करने लगी हैं। अनेक समस्याओं को सुलझाने में संघर्ष कर रही हैं, साथ-ही-साथ घर गृहस्थी की देखभाल भी करती हैं। यदि किसी परिवार के स्त्री और पुरुष दोनों मिलकर एक दूसरे के सहयोग से जीवनयापन करते हैं तो उनका घर-परिवार स्वर्ग के समान बन जाता है। गृहस्थी रूपी गाड़ी बेरोकटोक आगे बढ़ती चली जाती है।

अभ्यास

निम्नलिखित का पल्लवन कीजिए –

1. जय जवान जय किसान
2. विपत्ति कसौटी जे कसे तेई साँचे मीत
3. परिश्रम सफलता की कुंजी है
4. कर्म ही पूजा है
5. स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है

(ङ) प्रतिवेदन-लेखन

सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयों, विद्यालयों, संगठनों आदि में घटित होने वाली विशेष घटनाओं पर आधारित प्रामाणिक विवरण तैयार करने की आवश्यकता पड़ती है। समय-समय पर इस प्रकार तैयार किया गया प्रामाणिक विवरण 'प्रतिवेदन' कहलाता है। प्रतिवेदन का उद्देश्य आवश्यक सूचनाओं, आँकड़ों आदि का विश्लेषण कर निष्कर्ष एवं सुझावों को संक्षिप्त किंतु पूर्ण रूप में प्रस्तुत करना होता है।

सरकारी कार्यालयों में प्रतिवेदन एक निर्धारित प्रपत्र पर तैयार किया जाता है लेकिन कुछ प्रतिवेदन अलग से भी तैयार किए जाते हैं। प्रतिवेदन में उसका शीर्षक, उद्देश्य और उसकी विषय वस्तु अथवा विवरण दिया जाता है। इस विवरण में संबंधित तथ्यों और सूचनाओं का संकलन किया जाता है और आवश्यक हो तो अलग-अलग अध्यायों में उनकी संस्तुतियाँ भी दी जाती हैं। ये संस्तुतियाँ निष्कर्ष के रूप में भी दी जा सकती हैं। यदि कहीं कोई मतभेद हो तो अपने भिन्न मत अथवा अपनी असहमति का उल्लेख किया जाता है। अंत में पूर्ण विवरण का सार भी दिया जा सकता है और संबंधित सामग्री की तालिकाएँ भी जोड़ी जाती हैं।

प्रतिवेदन के प्रकार

प्रतिवेदन सामान्यतः तीन प्रकार के होते हैं –

1. किसी सौंपे गए कार्य की पूर्णता या समाप्ति पर प्रस्तुत विवरण।
2. जाँच या छानबीन के लिए नियुक्त आयोग या समिति द्वारा एकत्र की गई सूचनाओं के विश्लेषण एवं विचार-विमर्श के पश्चात् तैयार किया जाने वाला विवरण।
3. सरकारी, शैक्षिक, व्यावसायिक संस्था द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में किए गए क्रिया-कलापों का विवरण।

प्रतिवेदन के उदाहरण

(I)

श्री गोपेश कुमार आगरकर, राजभाषा अधिकारी, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के संबंध में।

गोपनीय आदेश पत्र संख्या 203/जी.पी./13897 के निर्देशों के अनुसार श्री राजभाषा अधिकारी से संबंधित सभी आवश्यक जानकारियाँ प्राप्त कर उनकी छानबीन की।

1. श्री गोपेश कुमार आगरकर की वैयक्तिक पंजिका में कोई भी प्रविष्टि ऐसी नहीं है जो उनकी कार्यकुशलता पर शंका प्रकट करती हो।
2. श्री गोपेश कुमार आगरकर कार्यालय का कार्य ज़िम्मेदारी और लगन के साथ करते हैं और उनका व्यवहार अपने सहयोगियों के साथ बहुत अच्छा रहा है।
3. श्री गोपेश कुमार आगरकर कार्यालय समय पर आते रहे हैं। विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है कि वे कार्यालय समय के बाद अपनी पत्नी के साथ दुकान चलाते हैं। उससे उनकी काफ़ी अच्छी आय है।
4. श्री गोपेश कुमार आगरकर की अपनी पैतृक कृषि-भूमि से भी अच्छी आय होती है।
5. कार्यालय में विभिन्न स्रोतों से भी यह जानकारी प्राप्त हुई है कि श्री गोपेश कुमार आगरकर बहुत ईमानदार व्यक्ति हैं।

   विभागीय दृष्टि से श्री गोपेश कुमार आगरकर पर लगाए गए अनैतिक स्रोतों से धन कमाने के आरोप प्रमाणित नहीं होते। अतः उन पर लगाए गए आरोप निराधार प्रतीत होते हैं।

प्रतिवेदक
सचिव, सतर्कता विभाग

(II)

गत मास विद्यालय परिसर में दो छात्रों के बीच हुई हाथापाई की घटना की जाँच के लिए विद्यालय के प्रधानाध्यापक महोदय द्वारा एक जाँच-समिति गठित की गई जिसका उद्देश्य था –

* झगड़े के कारण का पता लगाना।
* झगड़े के ज़िम्मेदार छात्र/छात्रों का पता लगाना।
* भविष्य में इस प्रकार की घटनाएँ न हों, इसके लिए सुझाव देना।

श्रीमती संयोगिता वैद्यनाथन की अध्यक्षता में नियुक्त जाँच-समिति की बैठक दिनांक 3.12.01 को अपराह्न 2.30 बजे प्रधानाध्यापक महोदय के कक्ष में संपन्न हुई। बैठक में निम्नलिखित उपस्थित थे –

1. श्रीमती संयोगिता वैद्यनाथन (अध्यक्ष)
2. श्री आनंद प्रकाश (सदस्य)
3. कु. कुसुम अग्रवाल (सदस्य)
4. डॉ. भरत सिंह (सदस्य सचिव)

डॉ. भरत सिंह ने गत मास विद्यालय परिसर में हुए झगड़े का विवरण तथा की गई जाँच की ब्योरेवार जानकारी प्रस्तुत की। सभी सदस्यों का अभिमत था कि छात्रों के झगड़े का कारण उनकी परस्पर गलतफ़हमी और नासमझी थी। अतः किसी एक छात्र को ज़िम्मेदार ठहराना न्यायसंगत नहीं होगा।

भविष्य में इस प्रकार की घटनाएँ न हों इसके लिए आवश्यक है कि ऐसे कार्यक्रमों का आयोजन किया जाए जिनसे छात्रों में सौहार्द-भावना पैदा हो। उन्हें एक-दूसरे को समझने तथा जानने के अवसर मिलें। अतः निम्नलिखित सुझाव दिए जाते हैं —

1. समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन किया जाए और उसकी ज़िम्मेदारी भी छात्रों पर ही सौंपी जाए।
2. नृत्य, गायन, वादन, वाद-विवाद, चित्रकला प्रतियोगिताएँ आयोजित की जाएँ जिसमें छात्र खुले मन से भाग लें।
3. दीर्घावकाश के समय सप्ताह, दो सप्ताह के छात्र-शिविर विद्यालय से दूर किसी गाँव या पहाड़ी स्थल आदि में लगाए जाएँ जिससे छात्रों को आपस में मिलने और समाज-सेवा के अवसर भी प्राप्त हों।
4. किसी विशेष प्रयोजन या लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए सप्ताह अथवा दो सप्ताह के छात्र पर्यटन भी आयोजित किए जाएँ।

जाँच-समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा धन्यवाद प्रस्ताव पारित कर समाप्त हुई।

ह.	ह.	ह.	ह.
(आनंद प्रकाश)	(संयोगिता वैद्यनाथन)	(भरत सिंह)	(कुसुम अग्रवाल)
सदस्य	अध्यक्ष	सदस्य सचिव	सदस्य

(च) विधा-रूपांतरण

आप साहित्य की अनेक विधाओं से भली-भाँति परिचित हो चुके हैं। आप यह भी जानते हैं कि कोई रचना क्यों प्रिय होती है। वस्तुतः लेखक की कल्पनाशीलता और उसकी कलात्मक प्रस्तुति हमारे मन को छू लेती है और उस रचना को हम बहुत समय तक याद रखते हैं। अपने विचारों के संप्रेषण के लिए उपयुक्त विधा का चयन लेखक स्वयं करता है और प्रायः उसी विधा को चुनता है जिसमें वह कथ्य को सर्वाधिक प्रभावी ढंग से प्रस्तुत कर सके।

संप्रेषण प्रभाव की दृष्टि से कहानी और एकांकी दो महत्त्वपूर्ण विधाएँ हैं और इनका परस्पर विधा-रूपांतरण हो सकता है, अर्थात् हम कहानी को एकांकी के रूप में या एकांकी को कहानी के रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं।

कहानी एक लघु गद्य रचना है। इसमें जीवन की किसी एक घटना का उल्लेख होता है। लघुता कहानी का विशेष गुण है। इसके अन्य गुण हैं जिज्ञासा और कौतूहलता। एकांकी नाटक का लघु रूप है जो एक अंक का होता है तथा इसमें तीन अथवा चार दृश्य तक हो सकते हैं। इसके अंतर्गत घटना-विशेष का चित्रण होता है।

कहानी को एकांकी में रूपांतरित करने के लिए आवश्यक है कि कहानी में वर्णित कथावस्तु को ऐसे क्रम में रखा जाए कि पात्रों के संवाद एवं कथोपकथन से कथावस्तु का स्वाभाविक विकास होता रहे। कहानी के घटना-विशेष को एक ही दृश्य में वर्णन करने का प्रयत्न होता है। एकांकी को कहानी में रूपांतरित करने के लिए संवादों और कथोपकथनों को हटाकर अपने ढंग से लिखना होता है। इसमें कहानी लेखक की प्रमुखता रहती है। कहानी में दृश्य नहीं होते परंतु उसके कई खंड हो सकते हैं। एकांकी का मूल आधार संवाद तत्त्व है परंतु कहानी में संवाद और कथोपकथन का सृजन करके रोचक एवं नाटकीय बनाया जा सकता है।

यहाँ उदाहरणार्थ उषा किरण खान की कहानी दूब-धान के अंतिम अंश का नाट्य रूपांतरण दिया जा रहा है।

दूब-धान

(मूल कहानी का एक अंश)

"रामविलास भैया, गाड़ी रोकिए न," केतकी उतावली होकर कह उठी। गाड़ी रोककर रामविलास पीछे देखने लगा।

"मैं ज़रा गाँव में जाऊँगी," वह झट से उतर कर सड़क से जुड़ी पगडंडी से उतर गई। पीछे-पीछे रामविलास मुसकराता चला। पहला ही घर तो सबुजनी दीदी का है। सामने खजूर की चटाई पर बैठी थी सबुजनी।

"के है?" मोतियाबिंद उतरी आँखों पर तलहथी देकर देखने लगी वह।

"दीदी, मुझको नहीं पहचाना?"

"दीदी, केतकी है," पीछे से आए रामविलास ने कहा, "ज़रा भी नहीं बदली।" केतकी के मन में तूफ़ान उठ खड़ा हुआ। उन्हीं से मिलने तो वह आई थी, इन्हीं के लिए मन व्याकुल था।

"बाबू, केतकी समीर बौआ के बेटा के जनेऊ में आई है?"

केतकी बोल नहीं पा रही थी। रामविलास ने ही कहा, "हाँ, अभी लौटकर जा रही है।" सबुजनी के गोरे झुर्रीदार चेहरे पर हर्ष की लहर दौड़ गई।

"अच्छा हुआ, गाँव-समाज को देखने आ गई। तू बिना माँ की बेटी हम सबकी बेटी थी। अरे, कहाँ गई सुलेमान की कनियाँ? खोंइछा भर दे।" भीड़ जैसा समाँ हो गया था। एक बहू दौड़कर अंदर से सारा सामान ले आई। भाभी तो खोंइछा देना भी भूल गई थीं। रेशमी आँचल की खूँट आप-से-आप खुल गई। इसी दूब-धान के लिए मन उदास था, लगता है।

"मेहमान कहाँ हैं बेटी?" सबुजनी ने पूछा।

"गाड़ी में हैं?" अब रामविलास चिढ़ने लगा था, "ट्रेन छूट जाएगी।"

"अच्छा, अच्छा, जैनबी जा, तूने जो नया सीकी का पौती बुना है, ले आ.....

"और सुन। गिलास माँज कर पानी और गुड़ की भेली भी ले आ।" कमर से निकालकर दो रुपए का लाल मुड़ा-तुड़ा नोट पौती में बंदकर केतकी के हाथों में थमा दिया। "यह मेहमान की सलामी है। दे देना। गुड़ खा ले बेटा, पानी पी ले। ज़रा ठीक से। हाँ, जा, गाड़ी को देर हो रही है। देख लिया तुझे, सुख-चैन से मरूँगी।" आगे बढ़कर सबुजनी गले मिलने को हुई कि उद्भ्रांत-सी केतकी ने सिर टेक दिया और इतने दिनों का जमा आँसुओं का बाँध टूट पड़ा। सबुजनी हौले-हौले पीठ सहलाती जा रही थी-बेटी तो पंछी होती है....

"रो ले बेटी, रो ले, मन में कुछ न रखना, कहा-सुना छिमा करना। बेटी है, गाँव-जवार को असीसती जाना।"

केतकी बड़ी मुश्किल से अलग हुई। खूँट से बँधे चुटकी भर दूब-धान को मुट्ठियों में भींचे पगडंडी पार करने लगी।

नाट्य-रूपांतरण

(मंच पर एक ओर चटाई बिछाए सबुजनी बैठी है। दूसरी ओर से रामविलास और केतकी का प्रवेश)

रामविलास : गाड़ी से उतरकर अब तुम कहाँ जाना चाहती हो? जल्दी करो, देर हो रही है, उधर गाड़ी में बैठे जमाई बाबू क्या कहेंगे।

केतकी : भैया मैं तो गाँव देखने ही आई थी, देख ही नहीं पाई। वह सामने का घर तो सबुजनी का है न?

रामविलास : हाँ-हाँ, चटाई पर बैठी धूप सेक रही है। पता नहीं तुम्हें पहचानेगी भी.....

केतकी : *(रामविलास की ओर ध्यान न देकर भागती हुई)* परनाम सबुजनी दीदी.....

सबुजनी : जीती रहो, कौन है?

केतकी : दीदी, मुझे नहीं पहचाना?

सबुजनी : *(माथे पर हथेली रख गौर से देखती है।)* मोतियाबिंद से बीनाई कम हो गई है न.....

रामविलास : दीदी, केतकी है केतकी......

सबुजनी : के-त-की ओ...कतिकी बिटिया है तू? कैसी है री तू?

रामविलास : बिलकुल वैसी ही है दीदी, ज़रा भी नहीं बदली।

केतकी : कितनी कलप रही थी मैं आप लोगों से मिलने को

सबुजनी : केतकी समीर बौआ के बेटे के जनेऊ में आई हो?

केतकी : *(सुबककर)* हाँ..... पर.......

रामविलास : पर अभी लौटकर जा रही है।

सबुजनी : अच्छा किया, गाँव-समाज को देखने आ गई। तू बिना माँ की बेटी हम सबकी बेटी थी। कनियाँ अरी, कहाँ गई। ज़रा सोना सिंदूर तो ले आ।

कनियाँ : आई अम्मी, ये लीजिए।

सबुजनी : ज़रा केतकी की माँग भरो, सुहागन बिटिया नैहर आई है। तू नहीं जानती, तेरे मियाँ सुलेमान से बड़ी है उमर में। और सुन, एक चुटकी दूब-धान तो ले आ। खोंइछा भर दे इसका। केतकी, तनिक आँचल की खूँट तो खोलो बेटी।

केतकी : इसी रस्म के लिए तो मन उदास था दीदी। *(मन ही मन)* भाभी को तो यह याद ही न रहा.....

सबुजनी : हमारे मेहमान बाबू कहाँ हैं बिटिया?

केतकी : वो...वो तो वहाँ ही गाड़ी पर बैठे हैं। अभी जाना है न, इसलिए.....

सबुजनी : अच्छा-अच्छा। *(मुड़कर)* अरी जैनबी बहू, जो तूने सींक की डलिया बुनी है उसे ले आ। और सुन, गिलास माँजकर पानी और गुड़ की भेली भी लेती आ। *(कमर से गाँठ खोलती है और दो रुपए का नोट केतकी के हाथ पर रखती है)* ले बेटी, ये हमारे मेहमान बाबू की सलामी उन्हें दे देना। गुड़ खा ले बेटी, पानी पीले, ज़रा ठीक से *(केतकी थोड़ा गुड़ खाकर पानी पीती है।)*

केतकी : अच्छा तो चलूँ......

सबुजनी : हाँ-जा बिटिया, बेटी तो पंछी होती है। तू आई, तुझे देख दिया। अब चैन से मर सकूँगी। जा बेटी, गाड़ी को देर हो रही है।

(सबुजनी केतकी को गले लगाना चाहती है। केतकी गले से टिककर रो पड़ती है।)

रो ले बेटी, रो ले। देख, मन में कुछ न रखना। गाँव-जवार को असीसती जाना।

(केतकी सुबकती हुई अलग होती है। खूँट से बँधे दूब-धान को मुट्ठी से भींचती हुई धीरे-धीरे आगे बढ़ती है। उदासी सूचक पार्श्व-संगीत।)

भगवती चरण वर्मा द्वारा लिखित एकांकी 'दो कलाकार' कक्षा ग्यारह की पूरक पाठ्यपुस्तक 'विविधा' में संकलित है। उस एकांकी के कुछ अंश को कहानी विधा में इस प्रकार रूपांतरित किया जा सकता है –

दो कलाकार

चूड़ामणि एक लेखक था और मार्तंड चित्रकार। वे अपनी-अपनी कला-साधना में लगे रहते किंतु आमदनी विशेष नहीं थी। छह महीने से मकान का किराया तक नहीं दे पाए थे। आज चूड़ामणि प्रकाशक के पास गया तो उसने पैसा पास न होने का बहाना बना दिया, जबकि उसने एक दिन पहले ही एक मोटर गाड़ी खरीदी थी। उधर मार्तंड रामनाथ के पास गया जो उसकी बनाई तस्वीरें बेचता था पर बात बनी नहीं। वह लड़-झगड़कर लौट आया और गलती से अपने बनाए चित्र के स्थान पर उसके पिता का चित्र उठा लाया। दोनों मित्र अपने-अपने अनुभव सुना रहे थे कि मकान मालिक बुलाकीदास आ पहुँचा। बहुत क्रोध में बोला, "आप लोग छह महीने का किराया दीजिए और मकान खाली कर दीजिए, तुरंत।" चूड़ामणि ने उत्तर दिया, "आपके नाती के मुंडन पर जो कविता लिखी थी, वह एक महीने का किराया हो गया।" मार्तंड बोला – "पूजा के लिए राधाकृष्ण की तस्वीर के बदले दूसरे महीने का किराया समझिए।"

बुलाकीदास कुछ कहता, इससे पहले ही चूड़ामणि बोला, "वह जो कवि सम्मेलन आपके छोटे लड़के की शादी पर करवाया था, उसे तीसरे महीने का किराया मान लीजिए।" तुरंत मार्तंड ने जोड़ा, "जन्माष्टमी पर आपके मंदिर की झाँकी सजाने के बदले चौथे महीने का किराया हो गया।" बुलाकीदास ने कहा छोटे-छोटे कामों के इतने रुपए। चलो, फिर भी बाकी दो महीने का किराया तो चुकाइए और यह मकान खाली कर दीजिए।"

दोनों साथ ही बोले, "समझिए, वह भी चुकता हो गया।"

"वह कैसे?"

"अरे, इतना बड़ा कवि और इतना महान चित्रकार इस मामूली से मकान में रहे। इस पर दो महीने का किराया क्या चीज़ है?"

बेचारे बुलाकीदास की समझ में नहीं आया कि अब क्या कहे।

निबंध-लेखन

गद्य कवीनां निकषं वदंति – कथन के आधार पर आचार्य रामचंद्र शुक्ल ने लिखा है कि गद्य यदि कवियों या लेखकों की कसौटी है तो गद्य की कसौटी है निबंध। भाषा

की पूर्ण शक्ति का विकास निबंधों में ही सबसे अधिक संभव है। निबंध का अर्थ है – भली प्रकार बँधा या कसा हुआ अर्थात् निबंध एक ऐसी रचना है जिसमें विचार, भाव, घटना आदि को एक सूत्र में पिरोकर सधी-कसी भाषा में व्यक्त किया जाता है। भाव और भाषा दोनों ही निबंध के प्राण हैं। 'निबंध' अंग्रेज़ी शब्द 'एसे' का समानार्थी माना जाता है, जिसका अर्थ है – प्रयास अर्थात् 'एसे' में भावों और विचारों को अभिव्यक्त करने का प्रयास रहता है। अंग्रेज़ी के प्रसिद्ध निबंधकार बेकन ने निबंध को 'बिखरा हुआ चिंतन' कहा है। इसमें किसी विशेष विषय-प्रतिपादन, विधि या प्रस्तुतीकरण का एक सीमा तक तो आग्रह रहता है, किंतु निबंधकार इस बात के लिए पूरी तरह स्वतंत्र है कि वह किसी भी बात को अपने मौलिक ढंग से प्रस्तुत करे। इस कारण निबंधकार का व्यक्तित्व निबंध का एक प्रमुख तत्त्व है। निबंध में लेखक के व्यक्तित्व की झलक मिल जाती है। भाव और विचार ऐसे हों जो विषयानुरूप क्रमबद्ध हों तथा जिन्हें तर्कपूर्ण ढंग से सुनियोजित किया गया हो तथा भाषा ऐसी हो जो गठी हुई, सरल, स्पष्ट, व्याकरणिक दृष्टि से शुद्ध और विषयानुकूल हो। निबंध का विषय कुछ भी हो, प्रस्तुति में रोचकता बनी रहनी चाहिए। इस दृष्टि से निबंध-लेखक को यथास्थान उद्धरणों, दृष्टांतों, प्रसंगों एवं सूक्तियों का प्रयोग करना चाहिए।

एक अच्छे निबंध के गुण हैं –

1. कसावट
2. विषयानुकूलता
3. प्रभावशाली भाषा

निबंध के प्रकार

विषय की दृष्टि से निबंध अनेक प्रकार के हो सकते हैं; यथा – वैज्ञानिक, धार्मिक, सामाजिक, राजनीतिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, साहित्यिक तथा काल्पनिक आदि, परंतु वर्णन-शैली की दृष्टि से निबंधों के सामान्यतः तीन प्रकार माने जाते हैं –

1. विवरणात्मक

इन निबंधों में किसी मूर्त विषय का वर्णन या मानव जीवन की घटनाओं का मनोरम और प्रभावपूर्ण विवरण होता है, ऐसे निबंधों में वर्णन घटना के क्रमानुसार होना

चाहिए। इनके अंतर्गत जीवन चरित्र, आत्मकथा, ऐतिहासिक घटनाएँ, यात्रा विवरण आदि आते हैं; जैसे -- स्वतंत्रता दिवस, यात्रा, मेला, त्योहार, पशु और पक्षी आदि।

2. विचारात्मक

विचारात्मक निबंधों में लेखक किसी विषय विशेष पर अपने विचार सुसंबद्ध रूप में अपने विशेष दृष्टिकोण के साथ प्रस्तुत करता है। सिद्धांत विशेष अथवा विचारों की प्रधानता का निरूपण विचारात्मक निबंध का मूल तत्त्व है। ज्ञान-विज्ञान तथा वैचारिक निबंध इसी कोटि में आते हैं। इन निबंधों में तर्क, प्रमाण, उद्धरण द्वारा विषय प्रतिपादन पर विशेष बल रहता है, साथ ही निबंधकार प्रसंगानुसार अपनी धारणाएँ, प्रतिक्रियाएँ तथा दृष्टिकोण प्रस्तुत करता चलता है। ऐसे निबंधों में बुद्धि तत्त्व की प्रधानता होती है, इनके विषय अमूर्त भी होते हैं; जैसे – धैर्य, उत्साह, अहिंसा, श्रम का महत्त्व, सत्संगति आदि।

3. भावनात्मक एवं कल्पनात्मक

इस प्रकार के निबंधों में जीवन और जगत से संबंधित किसी दृश्य, परिस्थिति या घटना के प्रति अत्यंत मर्मस्पर्शी ढंग से अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त की जाती है अथवा किसी कल्पना को मूर्त रूप दिया जाता है। इसमें भाव की तीव्रता, आत्मीयता और कल्पना का प्राधान्य रहता है। इसमें लेखक का उद्देश्य अपनी किसी संवेदनात्मक अनुभूति को सरस तथा काव्यात्मक भाषा द्वारा पाठक के हृदय तक पहुँचाना होता है। बरसात का पहला दिन, मेरे सपनों का भारत, यदि मेरे पंख होते आदि भावनात्मक निबंधों की कोटि में आते हैं।

निबंध के अंग

निबंध किसी भी प्रकार का अथवा किसी भी विषय पर क्यों न हो, रचना की दृष्टि से निबंध के सामान्यतः तीन अंग होते हैं –

(क) भूमिका या प्रस्तावना,

(ख) विषयवस्तु का विवेचन तथा उसका सुव्यवस्थित संयोजन

(ग) उपसंहार

(क) प्रस्तावना : प्रस्तावना रोचक, आकर्षक तथा विषयवस्तु को स्पष्ट करने वाली हो ताकि आगे पढ़ने की उत्सुकता बनी रहे। प्रस्तावना लंबी नहीं होनी चाहिए, संक्षिप्तता इसका गुण है। निम्नांकित ढंग से निबंध का आरंभ किया जा सकता है :

- किसी उद्धरण से
- घटना/कहानी के संक्षिप्त उल्लेख से
- किसी सूक्ति/लोकोक्ति से
- विषय की परिभाषा से
- विषय की महत्त्ा बताकर
- सीधे विषय पर आकर

(ख) विषयवस्तु विवेचन : इसमें विषय सामग्री को क्रमबद्ध अनुच्छेदों में व्यक्त किया जाता है। ध्यान रहे कि अनुच्छेदों में निहित भावों, विचारों का क्रम बना रहे। विषय की पुष्टि के लिए प्रदत्त उद्धरण, दृष्टांत, प्रसंगानुकूल एवं प्रभावी होना चाहिए। विषय-विवेचन शुद्ध, सरल, स्पष्ट तथा सधी हुई भाषा में होना चाहिए।

(ग) उपसंहार : इसमें विषयवस्तु विवेचन के आधार पर निष्कर्ष प्रस्तुत किया जाता है। कभी-कभी लेखक अपना विचार या प्रतिक्रिया भी व्यक्त करता है अथवा प्रतिपादित विषय का सार दे देता है। उपसंहार प्रभावोत्पादक होना चाहिए ताकि पाठक पर अपनी अमिट छाप छोड़ सके।

निबंध लेखन के समय निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान देना अपेक्षित है –

- विषयानुरूप सामग्री का चयन और क्रमायोजन।
- एक-एक विचार-बिंदु को लेकर अपनी भाषा में प्रस्तुत करना।
- एक विचार को यथासंभव एक ही अनुच्छेद में समाहित करना।
- विषय के सभी पहलुओं का तर्कसंगत ढंग से पल्लवन कर विचारों का प्रवाह बनाए रखना।
- छोटे-छोटे, व्यवस्थित और सुसंगठित वाक्य बनाना।
- सरल, सुबोध, प्रभावी और व्यक्तित्व व्यंजक शैली में प्रस्तुति।
- शुद्ध, स्पष्ट एवं प्रवाहपूर्ण भाषा का प्रयोग करना।
- यथास्थान मुहावरों, लोकोक्तियों, उद्धरणों, उदाहरणों का समावेश करना।

1. मानवतावाद बनाम आतंकवाद

मानवतावाद और आतंकवाद सर्वथा दो विरोधी अवधारणाएँ हैं। मानवतावाद के मूल में 'वसुधैव कुटुंबकम' और 'विश्व बंधुत्व' की भावना है। यह संपूर्ण विश्व एक परिवार है, का संदेश देता है। इसके मूल में सह-अस्तित्व की अवधारणा है जब कि

आतंकवाद अलगाववाद पर टिका है। आतंकवाद में मानवीय संवेदनाओं का कहीं स्थान नहीं है।

आज संसार अनेक प्रकार की विषम समस्याओं से घिरा हुआ है। पिछले कुछ दशकों से जिस समस्या ने विश्व को सबसे अधिक आक्रांत किया है, वह है विश्वव्यापी आतंकवाद। कुछ सिरफिरे महत्त्वाकांक्षी लोगों ने इस समस्या को जन्म दिया है। आतंकवाद उस प्रवृत्ति को कह सकते हैं जिसमें कुछ लोग अपनी स्वार्थपूर्ण और अमानवीय आकांक्षा की पूर्ति के लिए घोर हिंसात्मक और अमानवीय साधनों का प्रयोग करने लगते हैं। आतंकवाद का मुख्य उद्‌देश्य है – जनसाधारण में डर और आतंक फैलाना ताकि जनता आतंकवादियों के विरुद्‌ध उठ न सके और वे निर्द्‌वंद्‌व भाव से अपनी घृणित गतिविधियाँ जारी रख सकें।

आतंकवादी अनेक प्रकार से आतंक फैलाने का प्रयास करते हैं; जैसे – राजनीतिज्ञों की हत्या, राजदूतों का अपहरण, निर्दोष लोगों को बंदी बनाना, विमानों का अपहरण, भीड़ भरे स्थानों पर बम-विस्फोट, रेल दुर्घटनाएँ करने के लिए रेल लाइनों की फ़िश प्लेटें हटाना, कुएँ के पानी में विष-मिश्रण, बैंक तथा सार्वजनिक संस्थाओं में डकैतियाँ आदि। आज तो लिफ़ाफ़ों में एनथ्रेक्स भेज कर जैविक आतंकवाद तक फैलाने का प्रयत्न किया जा रहा है।

बेरोज़गारी, अशिक्षा, सामाजिक-आर्थिक विषमताएँ आदि कुछ ऐसे कारण हैं जो समाज में असंतोष को जन्म देते हैं। किसी देश अथवा जाति का यह असंतुष्ट वर्ग देश से अलग होने, पृथक राज्य स्थापित करने की माँग उठाता है और अपनी इच्छा को पूरा करने के लिए पूरे देश तथा समाज को आतंकित करता है तथा अनेक बर्बर उपाय अपनाता है। आतंकवाद का स्वरूप या उद्‌देश्य कोई हो, इसका भौगोलिक क्षेत्र कितना ही सीमित या विस्तृत क्यों न हो, आज इसने हमारे जीवन को अनिश्चित और असुरक्षित बना दिया है।

सर्वविदित सत्य तो यह है कि हिंसा और आतंकवाद द्‌वारा किसी समस्या का हल नहीं हो सकता। यदि कोई समस्या है भी तो पारस्परिक विचार-विमर्श से ही हल हो सकती है। इसके लिए निर्दोष लोगों की हत्या तथा सार्वजनिक संपत्ति के विनाश आदि का कोई औचित्य नहीं है।

भारत के विभिन्न भागों में हो रही आतंकवादी गतिविधियों ने देश की राष्ट्रीय एकता और अखंडता के लिए खतरा पैदा कर दिया है। इसका प्रत्यक्ष प्रमाण कश्मीर

में देखने को मिल रहा है। कश्मीर के काफ़ी बड़े भाग पर पाकिस्तान ने अनधिकृत रूप से कब्ज़ा कर रखा है। शेष कश्मीर को हथियाने के लिए वह कश्मीर के भोले-भाले नवयुवकों के मन में धार्मिक उन्माद पैदा कर उन्हें आतंकवाद का प्रशिक्षण दे रहा है। परिणामस्वरूप, आज आए दिन सीमा पर गोलीबारी होती रहती है। उग्रवादी संगठनों के कारण अशांति बनी हुई है। समूची कश्मीर घाटी हिंसा की आग में जल रही है, खून से लथपथ हो रही है। धर्मस्थलों को तबाह करना, युवक-युवतियों को गुमराह करना तथा उनके साथ अमानवीय व्यवहार करना साधारण बात हो गई है। किंतु हमारा देश पूरी शक्ति से इस आतंकवाद का सामना कर रहा है। भारत देश का अपना संकल्प है कि वह इसे समूल समाप्त करके ही चैन लेगा।

सच तो यह है कि आतंकवाद मस्तिष्क का फ़ितूर है जिसकी चपेट में कोई भी विवेकहीन व्यक्ति आ सकता है। इसको दूर करना एक माह या एक साल का काम नहीं है। निरंतर कोशिशों से ही इसे मिटाया जा सकता है। इसके लिए सबसे बड़ी आवश्यकता राष्ट्रीय एकता की है। समस्त व्यक्तिगत, जातिगत, धर्मगत, नीतिगत स्वार्थों को त्याग कर राष्ट्रीय एकता और अखंडता को सुदृढ़ बनाने में प्रत्येक व्यक्ति को रचनात्मक सहयोग देना होगा।

आज आतंकवाद की समस्या विश्वव्यापी हो गई है। सामान्यतः संसार के सभी देश इसके विरुद्ध संगठित हो रहे हैं। आतंकवाद मानव-जाति के लिए कलंक है। इसलिए आवश्यकता इस बात की है कि इसको समूल नष्ट किया जाए। कोई भी देश इस प्रकार के आतंकवादी संगठनों को प्रश्रय न दे और न किसी प्रकार उनकी सहायता करे।

आतंकवाद की समस्या का समाधान बौद्धिक और सैनिक दोनों स्तरों पर किया जाना चाहिए। भारत सरकार ने आतंकवादी गतिविधियों को बड़ी गंभीरता से लिया है और इसको मिटाने के लिए प्रत्येक स्तर पर प्रयत्नशील है। आज की आवश्यकता इस बात की है कि विकसित राष्ट्र विकासशील और अविकसित राष्ट्रों के चतुर्मुखी उत्थान में सहयोग करें। सुख में, दुःख में संपूर्ण विश्व परस्पर भौतिक साधनों, विचारों, संवेदनाओं का आदान-प्रदान इस प्रकार करे कि सर्वत्र प्रगति, सुख और शांति हो। भाईचारे की भावना बढ़े।

विश्व की सभी सरकारों को अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर आतंकवाद के विरुद्ध परस्पर सहयोग करना चाहिए ताकि कोई भी गुट कहीं शरण या प्रशिक्षण न पा सके। आतंकवाद के समाप्त होने पर ही मानवतावाद का स्वप्न पूरा हो सकेगा।

2. नर हो न निराश करो मन को

सृष्टि के समस्त चराचर प्राणियों में मनुष्य सर्वश्रेष्ठ प्राणी माना जाता है। यद्यपि मानव और अन्य जीवों के दैनिक जीवन में पर्याप्त समानताएँ दिखाई देती हैं, तथापि अपनी बौद्धिक तथा मानसिक शक्ति के बल पर अनेक प्रकार की उपलब्धियाँ प्राप्त करके मनुष्य ने स्वयं को अन्य से श्रेष्ठ सिद्ध कर दिया है। संघर्ष की क्षमता होते हुए भी वह कभी-कभी हताश और निराश हो जाता है। परिस्थितियाँ उसे चुनौती देती हैं, जिन्हें वह स्वीकार नहीं कर पाता। निराशा उसके पुरुषार्थ को कुंठित कर देती है।

'नर हो न निराश करो मन को'– यह पंक्ति मानव को प्रेरणा देती है कि तुम मनुष्य हो, केवल तुम ही कर्मशील बुद्धिमान चिंतनशील प्राणी हो। यदि परिस्थितियों ने तुम्हें अपने लक्ष्य प्राप्त करने में बाधा पहुँचाई है तथा कठिनाइयों ने मार्ग अवरुद्ध कर दिया है तो निराशा की कौन-सी बात है? निरंतर अभ्यास और परिश्रम से सफलता अवश्य मिलेगी।

जिस मनुष्य की इच्छाशक्ति जितनी बलवती होगी, उसका मन उतना ही दृढ़ और संकल्पवान होगा। इसी शक्ति के बल पर मनुष्य वह दैवी शक्ति प्राप्त कर लेता है जिसके आगे करोड़ों व्यक्ति नत मस्तक होते हैं। राष्ट्रपिता महात्मा गांधी जी में भी यही शक्ति थी। वे जो चाहते थे वही होता था। शत्रु भी उनके आगे नतमस्तक होते देखे गए। यही शक्ति उन्हें साधारण मनुष्य से ऊपर उठाती है।

मन शरीर का सबसे अधिक चंचल, जागरूक और चेतन अंग है। व्यक्ति तब तक नहीं हारता जब तक कि उसका मन किसी काम में हार नहीं मान लेता। इसी कारण विचारवान व्यक्ति हर स्थिति में मन को चंचल, अस्थिर, डाँवाडोल न होने देने की प्रेरणा देते हैं। वास्तव में मन की दृढ़ संकल्पशक्ति असंभव को संभव बना सकती है।

उद्योग और परिश्रम से व्यक्ति को आत्मिक शांति प्राप्त होती है। उसका हृदय पवित्र होता है। संकल्पों में दृढ़ता आती है। वह आत्मगौरव का अनुभव करता है। यह बात व्यक्ति ही नहीं, राष्ट्र के जीवन पर भी लागू होती है। द्वितीय विश्व युद्ध के बाद जापान तथा जर्मनी इसके उदाहरण हैं, जो ध्वस्त होने के बाद भी अल्पकाल में ही विकसित देशों की श्रेणी में आ गए।

जिसका मन बुझ जाता है, सब प्रकार की सुविधाएँ पाकर भी उसको अपना जीवन भार लगता है। इसके विपरीत जिसका मन उत्साहित रहता है वह कठोर अभावों में भी जी लेता है। यह निराशा के ऊपर आशा की विजय का प्रमाण है। विश्व इतिहास में अनेक व्यक्तियों के चरित्र इसके उदाहरण हैं, जिन्होंने विपरीत परिस्थितियों की कभी परवाह नहीं की, जैसे — महात्मा गांधी, डॉ. अंबेडकर, लाल बहादुर शास्त्री, मैडम क्यूरी, नेपोलियन, स्टालिन, ख्रुश्चेव।

परिवर्तनशील संसार में सुख-दुःख, लाभ-हानि, उत्कर्ष-अपकर्ष जैसी विरोधी प्रवृत्तियाँ आती रहती हैं। हिम्मत हारने से कुछ नहीं बनता, बिगड़ता ही है। युद्धभूमि में जब अर्जुन का मन भी निराशा से भर गया था, भगवान कृष्ण ने उसे फल की चिंता किए बिना उचित कर्म करने की प्रेरणा दी थी। हमारे राष्ट्रीय नेताओं ने भी भावना के बदले कर्तव्य-निर्वाह के कठिन मार्ग को ही महत्त्व दिया है।

सदियों का इतिहास यह सिद्ध करता है जब भी मनुष्य निराश होकर बैठ गया, उसकी प्रगति एवं विकास की गति अवरुद्ध हो गई। परंतु जब भी उसने अपनी हार, पराजय, असफलता को चुनौती मानकर दुगने उत्साह एवं वीरता से प्रयास किया, उसने जो चाहा वह पाया।

सच्चा मनुष्य वही है जो विपत्तियों में अपना धैर्य न छोड़े, हौसला रखे और कर्तव्य पथ पर अग्रसर रहे। जिसमें स्वावलंबन की भावना है, उत्साह है, लगन है, वह कभी निराश नहीं होता और अपने निश्चित लक्ष्य को प्राप्त करता है।

वृक्ष कटने के बाद भी बढ़ता है। सूर्य अस्त होने के बाद पुनः उदय होता है। इस प्रकार विचार करके बुद्धिमान व्यक्ति असफलताओं में भी हँसते हुए अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए प्रयत्नशील रहते हैं और सफल होते हैं। धरती के कायाकल्प के पीछे जो शक्ति काम कर रही है वह संकल्प शक्ति है, निष्ठा और श्रम का बल है। इसलिए मनुष्य को निराशा के अंधकार में नहीं भटकना चाहिए अपितु आशा, विश्वास, उत्साह और साहस के साथ जीवन में आगे बढ़ते रहना चाहिए।

3. विज्ञान के बढ़ते चरण

आज का युग विज्ञान का युग है। विज्ञान के सहारे ही आज का मनुष्य प्रगति के शिखर पर चढ़ता चला जा रहा है। उसने धरती का कण-कण खोज लिया है। उसकी ऊर्जा एवं शक्ति को पहचान लिया है। धरती के भीतर की पूँजी को भी उजागर किया

है। विभिन्न प्रकार के खनिज, धातु, कोयला, तेल सबका वैज्ञानिक उपयोग करके अपनी सुख-सुविधाओं को बढ़ाया है। आकाश में नक्षत्रों और ग्रहों की स्थिति को जाना-समझा है।

आज के प्रगतिशील संसार में मनुष्य, समाज और राष्ट्र के अस्तित्व का विकास करने वाली जो वस्तुएँ-सुविधाएँ उपलब्ध हैं, वे सभी विज्ञान की ही देन हैं। यह विज्ञान की ही देन है कि आज सारा संसार सिमट आया है। कोई देश, समाज अब एक-दूसरे से बहुत दूर नहीं रह गया है। रेल, मोटर, तथा वायुयान जैसे अनेक साधन उपलब्ध हैं, जिनसे हम कम समय में बहुत दूर की यात्रा सुविधापूर्वक कर सकते हैं।

आज पेट्रोल, डीज़ल, गैस, विद्‌युत और परमाणु की शक्ति से बड़े-बड़े आविष्कार करके मनुष्य की कार्य-क्षमता में असाधारण वृद्‌धि कर दी गई है। जिस काम को सैकड़ों-हज़ारों आदमी कई वर्षों में कर सकते थे, उसे यंत्रों और ऊर्जा की शक्ति के सहारे कुछ ही पलों में संपन्न कर दिया जाता है।

आज हम तार, टेलीफ़ोन, बेतार के तार, फैक्स, इंटरनेट, ई-मेल द्‌वारा संसार के कोने-कोने में बैठे अपने संबंधी से संपर्क करने के साथ अपेक्षित जानकारी और सूचना भी प्राप्त कर सकते हैं।

विज्ञान की खोज का ही परिणाम है कि अब कोई रोग असाध्य नहीं रहा। घातक तथा संक्रामक बीमारियों के टीके खोज लिए गए हैं। रोग-निदान से संबंधित अनेक वैज्ञानिक विधियाँ और उपकरण तैयार कर लिए गए हैं। शल्य-चिकित्सा में तो विज्ञान ने अनेक चमत्कार कर दिखाए हैं। यहाँ तक कि हृदय और मस्तिष्क की शल्य चिकित्सा की अद्‌भुत विधियाँ विकसित हो गई हैं। कृत्रिम अंगों का प्रत्यारोपण, परखनली से संतानोत्पत्ति, भ्रूण अवस्था में ही लिंग की पहचान, क्लोनिंग के द्‌वारा मानव की प्रतिकृति तैयार करना जैसे कारनामे भी विज्ञान ने कर दिखाए हैं।

विज्ञान ने ही रेडियो, सिनेमा, टेलीविजन, वीडियो आदि साधनों का आविष्कार किया, जो ज्ञानवर्धन के साथ-साथ नए मनोरंजन के प्रारूप हमारे सामने प्रस्तुत करते जा रहे हैं।

विज्ञान के आधुनिकतम चमत्कारों में गणना-यंत्र और कंप्यूटर सम्मिलित हैं। जटिल से जटिल गणितीय समस्याओं का समाधान क्षण-मात्र में मिल जाता है। इसी प्रकार नई-से-नई जानकारियाँ कंप्यूटर के द्‌वारा इंटरनेट के माध्यम से पलक झपकते ही प्राप्त हो जाती हैं।

अंतरिक्ष-यानों से प्राप्त जानकारी के आधार पर अंतरिक्ष की बहुत-सी गुप्त जानकारियाँ मनुष्य को प्राप्त हुई हैं। अंतरिक्ष में इस खोज का भी लाभ विभिन्न रूपों में हमें मिल रहा है। अब तो अंतरिक्ष में मानव-बस्तियाँ बसाने का प्रयास भी किया जा रहा है। अंतरिक्ष में सैर-सपाटे के लिए जाने लगे हैं। चंद्रमा के रहस्यों के बारे में तो वैज्ञानिक पहले ही जान चुके थे, अब अपने सौर-मंडल के दूसरे ग्रहों की जानकारी प्राप्त करने के प्रयास भी हो रहे हैं।

रॉकेट, मिसाइल, प्रक्षेपास्त्र तथा बमों के रूप में मनुष्य के पास ऐसी शक्ति आ गई है कि वह हज़ारों किलोमीटर दूर बैठे अपने शत्रु ठिकानों पर आक्रमण कर सकता है। नभ और स्थल के अतिरिक्त जल के भीतर घुसकर भी शत्रु को नष्ट कर सकता है। विश्व के विकसित देशों के पास एटम बम, हाइड्रोजन बम और अन्य प्रकार के विनाशकारी शस्त्रों का बहुत बड़ा भंडार जमा हो गया है। विज्ञान का यह चमत्कार मानवता के हित में नहीं है किंतु इस वैज्ञानिक खोज का उपयोग मानवता की भलाई के लिए भी किया जा सकता है और अब मनुष्य इस सकारात्मक दृष्टि से ही वैज्ञानिक उत्कर्ष के बारे में सोच रहा है।

मनुष्य की मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाले साधनों में अभूतपूर्व वृद्धि हुई है। कृषि, पशुपालन, उद्योग और बागवानी में उत्पादन बढ़ाने के लिए तमाम नए-नए आविष्कार हुए हैं। उन्नत बीजों, रासायनिक खादों तथा नए-नए यंत्रों के प्रयोग ने कृषि-उत्पादन को कई गुना बढ़ा दिया है। पशुओं के नस्ल-सुधार, रोगोपचार, दुग्ध-उत्पादों के निर्माण से पशुपालन के क्षेत्र में प्रगति हुई है। बड़े-बड़े उद्योग स्थापित हो गए हैं। तीव्र गति से उत्पादन करने वाली मशीनों का निर्माण हुआ है।

मानव जीवन के विकास में विज्ञान का बड़ा महत्त्व है। परंतु विज्ञान से प्राप्त शक्ति और सुविधाओं का प्रयोग मानव-कल्याण के लिए ही हो, तभी इस वैज्ञानिक प्रगति की सार्थकता और उपयोगिता है।

4. मेरा गाँव

"गाँव की चौपाल का यह नीम बूढ़ा,
पिता की भी याद से पहले खड़ा है।
सघन छाया में बिछी है खाट कितनी,
इन जड़ों पर बैठकर ही मैंने पढ़ा है।।"

इन पंक्तियों को पढ़ते ही मुझे अपना गाँव याद हो आया। वह गाँव जिसमें रोज़ प्रतिदिन बूढ़े पीपल के पीछे से मुसकराता हुआ उदय होता है। उसकी चंचल सुनहरी किरणें उस बड़े-से तालाब की आधी लहरों पर फैलते-फैलते धीरे-धीरे गरम हो उठती हैं। उसके पूर्वी छोर पर खड़ा पुराना शिवालय आज भी किसी पुराकाल का भक्ति-स्थल-सा प्रतीत होता है और मन-प्राणों में एक मीठी दीप-धूप की सुगंध-सी भर देता है। गाँव के बीच जहाँ-तहाँ खड़े नीम के छोटे-बड़े वृक्ष तथा पश्चिमी कोने पर खड़ा पुराना बरगद आज भी मुझे मिलते ही जैसे मेरा हाल-चाल पूछते हैं। बहुत दिन बाद गाँव में आने की मुझसे शिकायत करते हैं। सबसे अधिक तो मुझे गाँव के नर-नारी, बाल-वृद्ध और कर्मशील किसान, युवक स्मरण हो उठते हैं। उनकी आत्मीयता मेरी आँखों की तरलता में तथा उनका स्नेह-आदर मेरे मन-प्राणों के रस में गमक उठता है। मुझे देखते ही चमक उठने वाली उनकी आँखें क्षणभर में ही चिर-परिचित आत्मीयता के साथ मेरी आँखों में दिपदिपा उठती हैं।

कितना छोटा-सा मेरा गाँव, किंतु मेरे मन-प्राणों के कितने बड़े आयतन को घेर कर बैठा हुआ है। गाँव में घुसते ही मिलती है – सोना गुर्जर। वह एक गहरी आत्मीयता भरा उलाहना देती हुई कहती है –"चलो याद तो आई तुम्हें हम गरीबों की भी।" उस समय सचमुच मेरे पास उत्तर के लिए शब्द नहीं होते। कुबड़ा धोबी, काला नाई, खिलेराम गुर्जर बारी-बारी से अपने-अपने ढंग से जब इसी भावना को दोहराते हैं तब मेरा मन किसी मधुर संवेदना से कहीं भीतर-ही-भीतर गल-गल-सा जाता है। कच्चे-पक्के घर, टूटी-फूटी गाँव की गलियाँ, कुएँ, बैठक और चौपालें सब जैसे मुझे देखकर अपनेपन से मुसकराती और मेरा स्वागत-सा करती हैं।

समय बदल गया, युग पलट गया, शासन और राज्य बदल गए। अनेक कच्चे घर पक्कों में परिवर्तित हो गए। कहीं-कहीं बिजली से चलने वाले नलकूप और खेत-क्यारियों को रौंदते-चिंघाड़ते ट्रैक्टर भी दिखाई देते हैं। मेरे उस गाँव की आत्मा अभी भी जैसे वही है। अभी भी लोग मिलते ही कहते हैं –"भैया, राम राम बाबूजी, जय राम जी की।" अभी मुझे राह-हाट में देखते ही बहुएँ सिर पर पल्ला कर लेती हैं, लड़कियाँ शरमाकर आँखें झुका लेती हैं तथा बड़े-बूढ़े आशीर्वाद देते हैं। बैठकों, चौपालों पर हुक्के गुड़गुड़ाए जाते हैं और गाँव-जहान की सैकड़ों चर्चाएँ रस ले-लेकर सुनी-सुनाई जाती हैं। अभी भी उन कच्चे-पक्के घरों के लंबे-चौड़े आँगन

गोबर से कलात्मक ढंग से लिपे-पुते हैं। उन घरों के झाड़े-बुहारे घर-द्वार उन गरीब नर-नारियों की परिश्रमशीलता और कलात्मक रुचि संस्कारों को प्रकट करते हैं।

ऐसा नहीं है कि उस गाँव में सब कुछ वही चल रहा है जो वर्षों पूर्व से होता रहा है। स्वाधीन भारत में चुपचाप बहुत-कुछ बदल गया है। गाँव में एक माध्यमिक विद्यालय खुला है, डाकखाना है, गलियों में खड़ंजे बिछे हैं, बिजली की प्रकाश-व्यवस्था हुई है। अब रहट कहीं किसी खेत में दिखाई नहीं देता, सर्वत्र नलकूपों से सिंचाई हो रही है। फ़सलों, बीज और खाद में तथा औज़ारों में गुणात्मक सुधार हुआ है। सुबह-सुबह बैलों के कंधों पर हल कम दिखाई देने लगे हैं। खेत-खलिहानों में ट्रैक्टरों के अलावा और भी अनेक यंत्रों और औज़ारों का प्रयोग होने लगा है। आधुनिकता और ग्रामीण अर्थतंत्र के इस बदलाव ने मेरे गाँव की मानसिकता और पारंपरिक आचार-व्यवहार को प्रभावित न किया हो, ऐसा भी नहीं है, तो भी दूर-दराज़ इस बड़े शहर में वर्षों से रहने वाला मैं अपने इस गाँव की मिट्टी में बसी ऐसी कुछ आत्मीय सुगंध के एहसास से अब भी पुलकित हो उठता हूँ जो मुझे बार-बार जब-तब यहाँ खींच लाती है। अपने इन आत्मीय जनों के सुख-दुख में शामिल होकर मुझे जहाँ सुख मिलता है, वहाँ कहीं कुछ भीतर से कुरेदता भी है, पीड़ा देता है।

स्वाधीनता के इतने वर्ष बीत जाने पर भी इस किशनपुर गाँव में इसके नर-नारियों और बच्चों में शिक्षा का अपेक्षित प्रकाश नहीं हो पाया है। अभी भी रोज़गार के विविध अवसरों और दिशाओं की खोज की प्यास इस गाँव में नहीं है और अभी विपन्नता और पिछड़ापन इसे घुन की तरह खाए जा रहा है। सोचता हूँ कि इसकी प्रगति, विकास और संपन्नता में मेरा-मुझ शिक्षित-संपन्न का कितना योगदान है? पढ़-लिखकर क्या किया है मैंने अपने इस गाँव के लिए, इन अपने परम आत्मीय नर-नारियों के लिए? क्या जो मैं कर रहा हूँ, वह पर्याप्त है?

5. भारतीय संस्कृति और विश्वशांति

भारत वैचारिक स्तर पर सदा से एक समन्वयवादी देश रहा है। भारत में सभ्यता और संस्कृति के बहुमुखी एवं विविध तत्त्वों का पूर्ण समन्वय मिलता है। आज तक जितने आदर्श चरित्र हमारे देश में हुए हैं, सभी ने भारतीय संस्कृति की इस मूल भावना की समन्वयात्मक दृष्टि को ग्रहण कर सदैव उसे मानव के लिए परम कल्याणकारी मानकर आगे बढ़ाया है। चाहे वह ऋषियों की परंपरा रही हो, श्रेष्ठ

और आदर्श राजाओं की अथवा समाज सुधारकों या संतों की। यहाँ तक कि दार्शनिक स्तर पर तीर्थंकर महात्मा बुद्ध, महावीर, शंकराचार्य आदि ने अतीत में और आधुनिक काल में गांधी, तिलक, पटेल और मौलाना आज़ाद जैसे राजनीतिज्ञों ने भी समन्वयवादी सांस्कृतिक संपदा को महत्त्व दिया है और इसी कारण वे आज भी आदर के पात्र और प्रेरणा के स्रोत माने जाते हैं।

भारतीय संस्कृति में पुरुषार्थ चतुष्टय में 'धर्म' को ही पहला स्थान दिया गया है। 'अर्थ' को भौतिक जीवन की आवश्यकता मानते हुए भी उसे दूसरे स्थान पर रखा गया है। इस प्रकार धर्म, अर्थ, काम और मोक्ष इन चारों पुरुषार्थों का विधान करके मानव कल्याण की सिद्धि के लिए धर्म को अपरिहार्य माना गया है। धर्म की शीतल छाया में अर्थ, काम और मोक्ष की प्राप्ति होती है। धर्म ही वह प्रवृत्ति है जो मनुष्य को अपनी प्रकृति के अनुसार उच्चतम अनुभूतियों से परिपूर्ण जीवन व्यतीत करने के लिए प्रोत्साहित करती है। धर्म व्यक्ति के आचरण एवं व्यवहार की एक संहिता है जो उसके कार्यों को व्यवस्थित, संयमित एवं नियंत्रित करती है। साथ ही उसके लिए स्वस्थ, उज्ज्वल, शांत एवं आनंदमय जीवन का मार्ग प्रशस्त करती है। अतः धर्म ही जीवन का शाश्वत आधार है।

वस्तुतः भारतीय 'धर्म' शब्द की अवधारणा अंग्रेज़ी के 'रिलीजन' और अरबी 'मज़हब' के अर्थ से पूर्णतः भिन्न है। भारतीय संस्कृति में धर्म के जिस व्यापक स्वरूप की अवधारणा है वह विश्व की किसी अन्य संस्कृति में नहीं मिलती। धर्म जो समस्त प्राणिमात्र के द्वारा धारण करने योग्य है, जो समस्त प्राणी जगत के लौकिक और पारलौकिक कल्याण का मार्ग प्रशस्त करता है, सत्यम् शिवम् सुंदरम् कहकर सत्य और यथार्थ सौंदर्य के बीच जो सहज संबंध को प्रदर्शित करता है, जो सर्वग्राह्य और सर्वव्यापक है, जो धर्म प्रेम और करुणा का संदेश देते हुए संपूर्ण विश्व के लिए शांति और सद्भाव का मार्ग प्रशस्त करता है, जो 'सर्वजन हिताय' की शिक्षा देता है। विश्व के समस्त भागों में रहने वाले लोग भले ही किसी आराध्य की उपासना करते हों, वाणी से वे किसी भी रूप में उसका गुणगान करते हों किंतु सबकी आत्मा का स्वर एक ही है।

आकाशात् पतितं तोयं समुद्रं प्रणि गच्छति।
सर्वदेवनमस्कारः केशव प्रति गच्छति।।

भारतीय जीवन की धर्ममूलता को कुछ लोग कट्टरता कहकर उसका तिरस्कार करते हैं। वे श्रीकृष्ण के उस उपदेश 'स्वधर्मे निधनंश्रेयः परधर्मो भयावहः' को भूल जाते हैं जो विश्व के समस्त मानव समुदायों को अपना-अपना धर्मपालन करने तथा सत्पथ पर चलने के लिए एक आदर्श प्रस्तुत करता है। यदि विश्व के समस्त प्राणी निष्ठापूर्वक अपने-अपने धर्म का पालन करें तो निश्चित रूप से शांति, सौहार्द और सुख का वातावरण बन सकेगा। भारतीय संस्कृति तो एक ऐसा अनंत सागर है जिसमें अनेक धाराएँ समाहित होकर एकाकार हो गई हैं।

आज हमारे देश में जिस प्रकार आंतरिक संघर्ष, असहयोग, भ्रष्टाचार, आतंक, धार्मिक टकराव या अशांति का वातावरण बना हुआ है उसका मुख्य कारण यह है कि लोग मानवता या भारत की समन्वयवादी मानव चेतना का अर्थ ही नहीं समझ पा रहे। वर्तमान युवा पीढ़ी भारतीय सांस्कृतिक परंपराओं से अनभिज्ञ है। भौतिकवादी विचारधारा के प्रभाव के कारण भौतिक सुख की प्राप्ति एवं स्वार्थ सिद्धि ही उनका परम लक्ष्य बन गया है, चरित्र का पतन होता जा रहा है। इसी के परिणामस्वरूप अन्याय, अत्याचार, असंतोष और विध्वंस का जन्म होता है जो अंततः मानव मात्र के लिए अशांति का कारण बन जाता है। अदूरदर्शी महत्त्वाकांक्षा अराजकता की जननी है जिससे आज समस्त विश्व आक्रांत है। अज्ञानवश धर्म और रंग-भेद, सांप्रदायिकता के नाम पर फैलती हिंसा ने समस्त मानव जाति को डस लिया है और परिणामस्वरूप महायुद्ध की विभीषिका की आशंका साकार हो उठी है।

इन परिस्थितियों में केवल धर्म कर्तव्य पर आधारित सांस्कृतिक चेतना द्वारा ही विश्व में शांति और सौहार्द स्थापित किया जा सकता है।

6. पर्यावरण संरक्षण

जीवन और पर्यावरण का परस्पर घनिष्ठ संबंध है। समस्त जीवधारियों का जीवन उनके पर्यावरण की ही उपज होता है। अतः हमारे तन-मन की रचना, शक्ति, सामर्थ्य और विशेषताएँ उस संपूर्ण पर्यावरण से ही नियंत्रित होती हैं, उसी में वे पनपती हैं और विकास पाती हैं। वस्तुतः जीवन और पर्यावरण एक-दूसरे से इतने संबद्ध हैं कि एक के बिना दूसरे के अस्तित्व की कल्पना नहीं की जा सकती।

पर्यावरण हमारा रक्षा कवच है जो प्रकृति से हमें विरासत में मिला है। यह हम सबका पालनहार और जीवनाधार है। पर्यावरण वस्तुतः प्रकृति का ही दूसरा नाम है।

यह भूमि वन-पर्वतों, नद-निर्झरों, मरुस्थलों-मैदानों, घास के जंगलों, रंग-बिरंगे पशु-पक्षियों, स्वच्छ जल से भरी लहलहाती झीलों और सरोवरों से भरी है। इस पर बहती शीतल मंद सुगंधित वायु तथा उमड़ते और अमृतधार बरसाते बादल – ये सभी धरती पर बसने वाले मनुष्यों के विकास और सुख-समृद्धि के लिए एक संतुलित पर्यावरण का निर्माण करते हैं। किंतु पर्यावरण का यह प्राकृतिक संतुलन बड़ी तेज़ी से बिगड़ता जा रहा है। आश्चर्य होता है कि मनुष्य धरती के इन स्रोतों को कितना अंधाधुंध दुहे जा रहा है। वह इसके वरदानों का इस प्रकार अविवेकपूर्ण दुरुपयोग कर रहा है कि सारा प्रकृति-तंत्र गड़बड़ा गया है। अब वह दिन दूर नहीं लगता जब धरती पर हज़ारों शताब्दियों पुराना हिमयुग लौट आए अथवा ध्रुवों पर जमी बर्फ़ की मोटी परत पिघल जाने से समुद्र की प्रलयंकारी लहरें, नगरों, वन-पर्वतों और जीव-जंतुओं को निगल जाए।

निश्चय ही पर्यावरण को विकृत और दूषित करने वाली समस्त आपदाएँ हमारी अपनी ही बनाई हुई हैं। हम स्वयं प्रकृति का संतुलन बिगाड़ रहे हैं। इसी असंतुलन से भूमि, वायु, जल और ध्वनि के प्रदूषण उत्पन्न हो रहे हैं। पर्यावरण-प्रदूषण से फेफड़ों के रोग, हृदय और पेट की बीमारियाँ, देखने और सुनने की क्षमता में कमी, मानसिक तनाव आदि बीमारियाँ पैदा हो रही हैं। हम सभी जानते हैं कि धरती पर जीवन प्रकृति-संतुलन से ही संभव हो सकता है। धरती वनस्पतियों से ढक न जाए, इसलिए घास खाने वाले जानवर पर्याप्त संख्या में थे। इन घास खाने वाले जानवरों की संख्या को संतुलित-सीमित रखने के लिए हिंसक जंतु भी थे। इन तीनों का अनुपात संतुलित और नियंत्रित था। आधुनिक युग में वैज्ञानिक आविष्कारों और उद्योग-धंधों के विकास-फैलाव के साथ-साथ जनसंख्या का भी भयावह विस्फोट हुआ है। बढ़ती आबादी की अपनी भोजन, वस्त्र और आवास की समस्याएँ हैं जिनकी पूर्ति के लिए धरती के संचित संसाधनों का अंधाधुंध, बेरहमी से दोहन किया जा रहा है। बड़े पैमाने पर वन काटे जा रहे हैं। खेती करने, घर बनाने, कल-कारखाने लगाने, सड़कें और रेल की पटरियाँ बिछाने के लिए भूमि चाहिए। सिंचाई और बिजली की आपूर्ति करने के लिए नदियों और झरनों के स्वाभाविक प्रवाहों को मोड़, बदल और रोककर बड़े-बड़े बाँध बनाए जाते हैं, जिससे जंगल जलमग्न होते हैं। इमारती लकड़ी और कच्चे माल के लिए गत पचास वर्षों से वनों की कटाई इतनी तेज़ी से हुई है कि वनों और पशु-पक्षियों का सफ़ाया हो गया है। दूसरी ओर

रासायनिक उर्वरकों, कीटनाशक दवाइयों के छिड़काव ने भूमि को ऊसर, दूषित और विषैला बना दिया है, जिसके परिणामस्वरूप स्वास्थ्यकर और शुद्ध अनाज तथा फल-सब्ज़ियाँ दुर्लभ हो गई हैं।

वैज्ञानिक आविष्कारों और बढ़ते हुए उद्योगों के कारण प्राणवायु सर्वाधिक प्रभावित हुई है। बेशुमार धुआँ उगलते कल-कारखाने, सड़कों पर पैट्रोल और डीज़ल का विषैला धुआँ सारे पर्यावरण को रुग्ण और विषाक्त बना रहा है। कल-कारखानों से निकलने वाले कचरे के ढेर नदी-नालों और जलाशयों के निर्मल जल को प्रदूषित कर रहे हैं। ज़हरीले रसायनों और उनसे निकलने वाली विषैली गैसों से हवा, पानी और मिट्टी प्रदूषित हो रही है। अनवरत दौड़ती हुई बसों, रेलगाड़ियों, मोटरकारों और स्कूटरों का निरंतर बढ़ता हुआ शोर हमें धीरे-धीरे बधिर बनाने पर तुला है। यदि इसी तरह हमारे पर्यावरण की स्थिति बद से बदतर होती गई तो मानव के भविष्य पर ही प्रश्न चिह्न लग जाएगा।

समस्या यह है कि पर्यावरण के समुचित संरक्षण के लिए क्या किया जाए? क्या वैज्ञानिक उद्योगों के विकास के अपने प्रयत्न और योजनाएँ बंद कर दें? क्या फिर से दूसरी-तीसरी शताब्दी में लौट जाएँ? नहीं, पर्यावरण संरक्षण के लिए यह प्रतिगामी कदम न तो उचित है और न ही आज की परिस्थितियों में संभव ही। अतएव आवश्यक है कि कल-कारखानों की चिमनियों से निकलने वाले धुएँ को प्रदूषण रहित बनाया जाए और विषैले पदार्थ और कूड़ा-कचरा नदियों तथा जलाशयों में प्रवाहित न किए जाएँ। कल-कारखानों, मोटरों-बसों के शोर को नियंत्रित और कम करने के लिए जो प्रयास आज किए जा रहे हैं, उन्हें और अधिक कारगर बनाया जाए तथा कल-कारखानों को नगरों और बस्तियों से दूर औद्योगिक उपनगरों में ले जाया जाए। अधिकाधिक वृक्ष लगाए जाएँ तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम को राष्ट्रीय महत्त्व का स्तर प्रदान किया जाए।

विद्यार्थी वर्ग भी इस बात के लिए सावधान रहें कि वह स्वयं गंदगी न फैलाएँ और जहाँ कहीं गंदगी देखें, उन्हें साफ़ करने में सहयोग दें। हमारा पर्यावरण और उसके संरक्षण का प्रश्न निश्चय ही हमारे शरीर और उसके संरक्षण से भी अधिक महत्त्वपूर्ण है क्योंकि इसका संबंध व्यक्ति और व्यक्तिसमूह तक सीमित न होकर समस्त प्राणी जगत से है।

7. बढ़ती जनसंख्या

संसार के विकासशील देश अनेक समस्याओं से ग्रसित हैं। प्रत्येक देश उनके समाधान के लिए अपने-अपने ढंग से प्रयत्नशील है। किंतु इन देशों में करीब-करीब सभी समस्याओं की जननी जनसंख्या वृद्धि ही है। प्रत्यक्ष और परोक्ष दोनों रूपों में जनसंख्या मानव जीवन पर प्रभाव डालती है। जनसंख्या वृद्धि का प्रत्यक्ष प्रभाव यह पड़ता है कि भोजन, वस्त्र और आवास की समस्या बढ़ जाती है। परिणामस्वरूप, शारीरिक दुर्बलता और मानसिक हीनता तथा सामाजिक विषमता उत्पन्न होती है, इससे विकास रुक जाता है और परोक्ष रूप में जनसंख्या में जो वृद्धि होती है वह मनुष्य के व्यवहार, नैतिक मूल्यों और मानदंडों को बदल देती है। निम्न जीवन स्तर, दुर्बल स्वास्थ्य, हीनता की भावना और आर्थिक विपन्नता से राष्ट्रीय चरित्र का पतन होता है। मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति के अभाव में शक्तिशाली व्यक्तित्व का विकास रुक जाता है। देश की सामाजिक तथा आर्थिक योजनाएँ विफल हो जाती हैं। भारत भी इसका अपवाद नहीं है।

स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् भारत ने तीव्रगति से कृषि, उद्योग, व्यवसाय आदि के क्षेत्र में आशातीत प्रगति की है। कृषि क्षेत्र का विकास हुआ है। भाखड़ा नाँगल आदि बाँधों ने सिंचाई की समस्या को हल किया है। किसान कृषि के आधुनिक यंत्रों की सहायता से वैज्ञानिक ढंग से खेती कर रहे हैं।

रासायनिक खादों के कारखाने स्थापित किए जा चुके हैं। कृषि उत्पादन में वृद्धि भी हुई है। परंतु जनसंख्या वृद्धि के कारण देश के बहुत से लोगों को दो समय का भरपेट भोजन नहीं मिल पाता, संतुलित भोजन तो दूर की बात है।

कृषि की भाँति उद्योग, स्वास्थ्य, यातायात आदि सभी क्षेत्रों में यही स्थिति है। पंचवर्षीय योजनाओं के अंतर्गत कारखाने खोले गए। लगभग सभी दैनिक आवश्यक वस्तुओं का उत्पादन देश में बड़ी मात्रा में होने लगा है। पर अभी भी उनकी कमी निरंतर बनी रहती है। बाज़ार में किसी वस्तु की कमी की सूचना मिलते ही उनको जमा करने की होड़ शुरू हो जाती है। यातायात के साधनों में चहुँमुखी वृद्धि हुई है। बसों और रेलगाड़ियों की गिनती दुगुनी, चौगुनी हो गई है। परंतु आज भी यात्रा करते समय अपार भीड़ का सामना करना पड़ता है। यहाँ तक कि महीनों पहले आरक्षण करवाना पड़ता है। कारण है जनसंख्या में बेतहाशा वृद्धि।

शिक्षा, स्वास्थ्य जैसी आवश्यक सार्वजनिक सेवाओं की भी दयनीय स्थिति है। प्रत्येक वर्ष नए विद्यालय, कॉलेज खोले जाते हैं पर सभी योग्य विद्यार्थियों को प्रवेश नहीं मिल पाता। शिक्षा ग्रहण करने के पश्चात् रोज़गार भी प्राप्त नहीं होता। नवयुवक निराश होकर असामाजिक कार्यों की ओर अग्रसर होते हैं और दिग्भ्रमित हो जाते हैं। अस्पताल तथा स्वास्थ्य केंद्र खोले जाते हैं परंतु फिर भी पर्याप्त मात्रा में चिकित्सा सेवा नहीं मिल पातीं। सब ओर भीड़ ही भीड़ दिखाई देती है। निरंतर बढ़ती हुई जनसंख्या के कारण देश में बेरोज़गारी, भ्रष्टाचार, युवा-असंतोष आदि समस्याएँ उत्पन्न हो गई हैं। समाज में छीनाझपटी का वातावरण है। आर्थिक संतुलन बिगड़ गया है। फलस्वरूप, हम जीवन को सुखी और संतुष्ट बनाने में सफल नहीं हो पा रहे हैं।

परिवार नियोजन के द्वारा जनसंख्या पर अंकुश लगाने का प्रयत्न किया जा रहा है। जनता को शिक्षा दी जाती है पर अंधविश्वास और अज्ञान के अंधकार में फँसे व्यक्ति यह मानने को तैयार नहीं होते कि वे संतति नियोजन द्वारा अपने और अपनी संतान के जीवन स्तर को ऊँचा कर सकते हैं। वे तो बच्चों को भगवान की देन माने बैठे हैं। इस पर पुत्र-प्राप्ति की कामना बनी रहती है और सरकार द्वारा परिवार नियोजन के लिए किए जा रहे सारे के सारे प्रयत्न धरे के धरे रह जाते हैं।

जनसंख्या की दृष्टि से चीन के बाद दूसरा स्थान भारत का है। आज हमारे देश की जनसंख्या एक अरब पार कर चुकी है। परंतु अब भी समस्या पर नियंत्रण की कोई आशा नहीं दिखाई देती। ऐसी स्थिति में आज देश के प्रत्येक नागरिक का कर्तव्य हो जाता है कि इस समस्या को गंभीरता से ले और ऐसा प्रयास करे कि आगामी पीढ़ियों को कठिनाइयों का सामना न करना पड़े।

जनसंख्या वृद्धि पर अंकुश लगाने के लिए सरकार परिवार नियोजन के कार्यक्रमों के अतिरिक्त साक्षरता अभियान द्वारा भी लोगों को जागरूक करने का प्रयत्न कर रही है जिससे वे अंधविश्वास और रूढ़िवादिता के जाल से बाहर निकलें तथा छोटे परिवार के महत्त्व को समझें। लड़का-लड़की एक समान का सोच पैदा कर सकें। जनसंख्या पर नियंत्रण की दृष्टि से ही सरकार ने लड़के और लड़की के लिए विवाह की आयु क्रमशः इक्कीस और अठारह वर्ष निश्चित की है। किंतु सरकार की इन सभी योजनाओं की सफलता जनता के सहयोग पर निर्भर करती है। जनता सजग हो और अपने उत्तरदायित्व को समझे तभी इस समस्या का समाधान

किया जा सकता है। जनसंख्या परिसीमन युग की माँग है। हम इस माँग की पूर्ति के प्रति प्रयत्नशील होकर ही देश का विकास कर सकते हैं और देश को खुशहाल, समृद्ध तथा संपन्न बना सकते हैं।

8. राष्ट्रीय एकता

स्वतंत्रता-प्राप्ति के बाद भारत को संपूर्ण प्रभुत्व-संपन्न लोकतंत्रात्मक धर्म-निरपेक्ष समाजवादी गणराज्य घोषित करते हुए हमने संपूर्ण देश के लिए एक संविधान को अंगीकार किया। हमारी स्वतंत्रता से झुँझलाए या ईर्ष्याग्रस्त लोगों ने यह प्रचारित करना प्रारंभ किया कि भारत में एक राष्ट्रीयता जैसा कुछ है ही नहीं। इसमें महाद्वीपीय विविधता है, विविध धर्म हैं, विभिन्न भाषाएँ हैं, भौगोलिक भिन्नता है। रीति-रिवाज, खान-पान सब भिन्न-भिन्न हैं। तात्पर्य यह कि भारत एक देश नहीं, अनेक देशों का समूह है। इसमें एकता कैसे हो सकती है? स्वतंत्रता से पूर्व इसका विखंडन किया गया और बाद में भी वे प्रतीक्षा करते रहे कि कब इसका विखंडन हो।

किंतु आधी सदी गुज़र गई, ऐसा कुछ नहीं हुआ। विविधताओं के बीच भी भारत सबल होकर उभरा और प्रगति के मार्ग पर दृढ़ कदम रखता हुआ आगे बढ़ रहा है। कारण स्पष्ट है कि भारत की अनेकता और वैविध्य के तत्त्व उसकी एकात्मकता को पुष्ट करते हैं, उसके विखंडन का आधार नहीं बनते।

धर्म-पंथ-संप्रदाय के मुद्दे को लें जिसे कुछ चिंतक सबसे नाज़ुक और संवेदनशील मानते हैं। भारतीय संविधान के निर्माताओं ने पंथनिरपेक्षता को देश के लिए अकारण ही आवश्यक नहीं माना। वस्तुतः सदियों से यहाँ पंथनिरपेक्षता ही है। कोई धर्म या पंथ चाहे इस धरती में जन्मा हो या बाहर से यहाँ आया हो, यहाँ उसके साथ भेदभाव नहीं हुआ। विश्व में ऐसे देश विरले ही होंगे जहाँ धार्मिक मत-मतांतरों को साथ-साथ बढ़ने-पनपने की ऐसी सुविधा हो जैसी भारत में रही है। धर्म चूँकि मनुष्य का निजी मामला है, अतः राज्य उसमें हस्तक्षेप नहीं करता। वह किसी धर्म को न प्रश्रय देता है, न हतोत्साहित करता है। कुछ असामाजिक तत्त्व यदि कभी इसमें बाधा डालने का प्रयत्न करते हैं तो उनका पैदा किया हुआ यह उन्माद सोडावाटर के उफ़ान की भाँति तुरंत शांत हो जाता है और लोग पुनः सुख-दुख के साथी बन कर रहने लगते हैं।

राष्ट्रीय एकता का दूसरा विधायी तत्त्व है भाषिक वैविध्य के पीछे छिपी एकता। कहने को तो यहाँ दो भिन्न-भिन्न परिवारों की भाषाएँ बोली जाती हैं किंतु एकता का सूत्र उन सबको जोड़ता है। आर्य भाषा परिवार की भाषाएँ तो सहोदरा हैं ही, द्रविड़ भाषाएँ भी उनसे दूर नहीं हैं। उनकी वर्ण और लिपि व्यवस्था संस्कृत और ब्राह्मी से प्रभावित है। सदियों से साथ-साथ रहने के कारण आर्य भाषाओं से, विशेषकर संस्कृत से, हज़ारों शब्द द्रविड़ भाषाओं के भंडार का अंग बने और अनेक द्रविड़ शब्द आर्य भाषाओं के। सभी भाषाओं के साहित्य के लिए रामायण और महाभारत स्रोत बने। भारतीय समाज की जीवन-पद्धति और समस्याएँ समान होने के कारण आज भी सभी भाषाओं के साहित्य के विषय समान हैं।

एक बात और। पिछली एक सदी से विभिन्न भाषा-भाषी लोगों के बीच हिंदी ने सेतु का काम किया है। राजनीतिक बाधाओं के बावजूद हिंदी सामान्य जन की भाषा बनकर उभरी है। सुदूर कन्याकुमारी, पुरी, अरुणाचल प्रदेश, गुजरात या कश्मीर में सामान्य बोलचाल की हिंदी से कार्यव्यवहार सरलता से हो जाता है।

हमारे लोक-विश्वासों और परंपरागत मान्यताओं के पीछे भी राष्ट्रीय एकता की धारा प्रवाहमान है। हिंदू देवी-देवता और उनसे जुड़ी कहानियाँ सर्वत्र प्रचलित हैं। सूफ़ी दर्शन ईरान से आया किंतु भारतीयता से ओतप्रोत हो गया। मुसलमान और ईसाई समाज के अनेक रीति-रिवाजों, लोक विश्वासों और मान्यताओं में सहज ही भारतीयता की झलक देखी जा सकती है।

कहा गया है कि कोई भी देश अपना भविष्य तभी बना सकता है, जब वह अपना अतीत जानता हो। वर्षों की गुलामी के पश्चात् प्राप्त स्वतंत्रता की रक्षा के लिए आवश्यक है कि हम राष्ट्रीय एकता को बनाए रखें। राष्ट्रीयता की भावना एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है, जो समस्त भौतिक विषयों, विचारों, प्रतीकों, विश्वासों, जीवन मूल्यों, सामाजिक मान्यताओं तथा धर्म निरपेक्ष चिंतन का सार है, जो किसी राष्ट्र के नागरिकों में एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को हस्तांतरित होता है।

भारत एक धर्म निरपेक्ष देश है और हमारी राष्ट्रीय एकता में सांप्रदायिकता का विष घातक सिद्ध हो सकता है। राजनीति की हवा सांप्रदायिकता की अग्नि को फैलाने में महत् भूमिका निभाती है। ऐसे में धर्म निरपेक्षता पर प्रश्न चिह्न लगने लगता है। इससे लोगों की धार्मिक भावनाओं को ही चोट नहीं पहुँचती बल्कि पुरातन सांस्कृतिक धरोहरों को भी अपार क्षति होती है। सांप्रदायिक दंगे देश की अखंडता पर आघात करते हैं। इनसे समाज में अशांति और वैमनस्य बढ़ता है।

राष्ट्र में व्याप्त इस अशांति तथा फूट का पूरा-पूरा लाभ उठाने के लिए शत्रु हमेशा कटिबद्ध रहता है। इसलिए धर्म के नाम पर अपनी मानसिक संकीर्णता का परिचय न दें और देश की प्रगति में बाधक न बनें। सामान्य जनता के मन में एकता की भावना सुदृढ़ करने वाली परिस्थितियाँ उत्पन्न की जानी चाहिए जिससे विरोधी शक्तियों को देश की एकता में बाधा उत्पन्न करने का अवसर न मिले।

9. टेलीफ़ोन की आत्मकथा

'ट्रिन-ट्रिन-ट्रिन-ट्रिन' यह ध्वनि सुनते ही सबके दिल में हलचल करने वाला मैं हूँ। कुछ लोग इस घंटी की प्रतीक्षा में कान लगाए बैठे रहते हैं तो कुछ इसे अकस्मात सुनकर घबरा भी उठते हैं। जी हाँ। मेरा नाम टेलीफ़ोन है। आधुनिक जीवन का प्रतीक हूँ। आज इतना लोकप्रिय हो चुका हूँ कि मुझे अपना नाम बताना मात्र औपचारिकता लग रही है। शिशु से लेकर वृद्ध तक सभी मुझसे परिचित हैं। हिंदी में मेरा नामकरण 'दूरभाष' रखा गया है। मेरे सामर्थ्य ने विश्व को एक परिवार बना दिया है। मैंने व्यक्तिगत, सामाजिक, राजनीतिक, कूटनीतिक, व्यावसायिक सभी संबंधों की दूरी मिटा दी है। मैं क्षण में अपनों का मन बहलाता हूँ, उनकी उत्सुकता शांत करता हूँ, समस्या सुलझाता हूँ, चिंता दूर करता हूँ और उनका मनोरंजन भी करता हूँ। मैं कौन हूँ? कहाँ से आया हूँ? इसकी कथा सुनाना चाहता हूँ।

मेरे जन्म का विचार सर्वप्रथम हेमहोल्ट्ज के मस्तिष्क में आया था। उन्होंने ध्वनि की तरंगों से संबद्ध 'संसेशन ऑफ़ टोंस' नामक पुस्तक में अपने विचार संकलित किए थे। एक अन्य वैज्ञानिक चार्ल्सव्हीट स्टोन ने भी इस क्षेत्र में अनेक प्रयोग किए। उनमें उन्हें कुछ-कुछ सफलता तो मिली किंतु मेरे रूप को साकार नहीं कर पाए।

अंत में अलेक्ज़ेंडर ग्राहम बेल ने सन 1870 में मेरा विधिवत निर्माण कर लिया। इसी वर्ष को मेरा जन्म वर्ष माना जाता है। अमेरिका के टॉमस वॉटसन नामक व्यक्ति ने निर्माण संबंधी कार्य में ग्राहम बेल की सहायता की। उनतीस वर्ष की आयु में श्री बेल ने फ़िलाडेल्फ़िया में ब्राज़ील के राजा और रानी की उपस्थिति में मेरा सार्वजनिक प्रदर्शन किया। दर्शकों के आश्चर्य का ठिकाना न रहा। अनायास ही मैं तथा बेल पूरे विश्व में चर्चित हो गए तथा सभी जगह मेरे तथा मेरे जन्मदाता के स्वागत समारोह होने लगे।

एक बात ध्यान देने की है कि मेरा आकार समय के साथ-साथ बदलता रहा है। बचपन में मैं काफ़ी भारी था तथा मेरे आसपास अत्यंत अव्यवस्थित रूप से तार लटके रहते थे। केवल नई वस्तु होने के कारण मुझसे प्रेम किया जाता था। मेरा अंग-प्रत्यंग आकार की दृष्टि से निरंतर संकुचित होता रहा है और अब लोग मुझे हलकी वस्तु की तरह उठा लेते हैं। आधुनिक युग में मैं सुंदर, छोटे-छोटे आकार में लोगों की जेबों और पर्सों में समा जाता हूँ। अब तो मैं तार के झंझट से भी मुक्त हो गया हूँ।

आइए, मैं आपको अपने बारे में और अधिक परिचित करा दूँ। मेरा एक अंग 'रिसीवर' कहलाता है। उसमें एक विशेष धातु द्‌वारा निर्मित एक पत्ती-सी होती है जो डिस्क अथवा डायफ्राम कहलाती है। इसके पीछे छोटे-छोटे कार्बन के टुकड़े होते हैं। ये ही आवाज़ आने के पश्चात् कंपन उत्पन्न करते हैं। ये ही कंपन अर्थात् 'ध्वनि तरंगें' दूसरी ओर से बोलने सुनने वाले के कानों तक पहुँच जाते हैं। रिसीवर में एक गोलाकार चुंबक होता है जिसके आगे रेशम से अच्छी प्रकार ढके तारों से लिपटा लोहे का एक हलका टुकड़ा लगा रहता है। इसका अंतिम छोर तारों से जुड़ा रहता है और इसके सामने लोहे से निर्मित एक डिस्क होती है। जब ध्वनि तरंगें अर्थात् आवाज़ रिसीवर के कान वाले भाग में जाती है तो रेशम से ढके तारों द्‌वारा लोहे के टुकड़े में पहुँच जाती है और यहीं उसमें चुंबकीय प्रभाव उत्पन्न हो जाता है। लोहे का यही टुकड़ा अपने में निहित चुंबकीय प्रभाव द्‌वारा लोहे की डिस्क को अपनी ओर खींचता है जिससे कंपन उत्पन्न होता है। यही कंपन आपके कानों तक आकर शब्दों का रूप ले लेता है। आवाज़ को एक नगर से दूसरे नगर तक पहुँचाने के लिए प्रत्येक नगर में 'टेलीफ़ोन एक्सचेंज' बनाए जाते हैं जहाँ पर नंबर मिलाने का कार्य किया जाता है। आप जिस व्यक्ति का नंबर अपने टेलीफ़ोन के 'डायल' पर घुमाते हैं तो एक्सचेंज में उस नंबर से आपका संबंध जोड़ दिया जाता है। ये एक्सचेंज भी तारों द्‌वारा आपस में जुड़े होते हैं। इन तारों के लिए खंभे लगाए जाते हैं। प्राकृतिक आपदाओं से बचने के लिए तारों को भूमि के नीचे एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाया जा रहा है।

मेरी रचना और आकार में अत्यधिक परिवर्तन हो रहा है। पहले मैं अधिक दूरी तक बिना एक्सचेंज की सहायता के आपका संदेश नहीं पहुँचा सकता था किंतु अब नई तकनीक ने एक्सचेंज रूपी बिचौलिए का हस्तक्षेप काफ़ी कम कर दिया है। अब

आप किसी गाँव, नगर अथवा महानगर से किसी भी दूसरे स्थान पर बैठे व्यक्ति से सीधे वार्तालाप कर सकते हैं। यही नहीं टेलीफ़ोन पर बात करते समय बगल में लगे छोटे टेलीविज़न पर आप अब बोलने वाले को देख भी सकते हैं और दूसरी ओर से वह भी आपको देख सकता है। मैं एक वफ़ादार और आज्ञाकारी साथी हूँ। जिसके पास रहता हूँ उसके निर्देशों का पालन करता हूँ। कोई अपरिचित मेरा गलत प्रयोग न कर पाए इसलिए आप को चाहिए कि आप मुझे एक कोड बता दें, ताकि मैं उसी को प्रयोग की अनुमति दूँ जो उस कोड को बताए अन्यथा 'यह सुविधा उपलब्ध नहीं है' कह क्षमा माँग लूँगा। सभी मेरे साथ की कामना करते हैं, मेरे बिना उन्हें आज जीवन अधूरा लगता है।

विज्ञान मुझमें अभी और सुधार करने में लगा है। उसकी सहायता से मैं आपकी और अधिक सेवा कर सकूँ, यही मेरी कामना है।

10. वैश्वीकरण

संचार तथा परिवहन के विकास, नई-नई वैज्ञानिक तकनीकों तथा सूचना प्रौद्योगिकी के विकास से आज न केवल भौगोलिक दूरियाँ कम हुई हैं बल्कि संसार के विभिन्न राष्ट्र एक-दूसरे के बहुत निकट आ रहे हैं। इस प्रकार विश्व के राष्ट्रों के निकट आने की प्रक्रिया को ही वैश्वीकरण कहा जा रहा है।

विश्व के किसी कोने में घटित घटना का प्रभाव तत्काल अन्य देशों पर पड़ता है, आज सभी देश एक-दूसरे के सहयोग पर निर्भर हैं। यदि विकसित राष्ट्रों के पास ज्ञान, विज्ञान और तकनीक है तो विकासशील और अविकसित राष्ट्रों के पास कच्चा माल और सस्ता श्रम। आज सभी विकासात्मक कार्यों और समस्याओं की व्याख्या विश्व स्तर पर होती है, इसलिए विश्व-बंधुत्व की भावना को बढ़ावा मिल रहा है।

वैश्वीकरण में निरंतर बढ़ते औद्योगिक विकास तथा संचार के साधनों का सबसे महत्त्वपूर्ण योगदान है। मुद्रण कला तथा इलैक्ट्रानिक के विकास से हमें समाचार-पत्रों, रेडियो, दूरदर्शन आदि के द्वारा विश्व के किसी भाग में घटित होने वाली घटनाओं की जानकारी तत्काल मिल जाती है। उसकी विश्वव्यापी प्रतिक्रिया भी स्वाभाविक है। टेलीफ़ोन, ई-मेल, फ़ैक्स आदि के द्वारा हम अविलंब देश-विदेश में स्थित अपने मित्रों, संबंधियों, व्यापारिक प्रतिष्ठानों से संपर्क कर सकते हैं। बैंकिंग और इंटरनेट के विकास से व्यापारिक गतिविधियों में तेज़ी आई है।

यातायात के साधन (जल, वायु, स्थल) आज इतने विकसित और सुविधाजनक हो गए हैं कि हम अल्प समय में ही अपने गंतव्य पर पहुँच जाते हैं। इससे पर्यटन उद्योग का विस्तार हुआ है। देश-विदेश में यात्रा करने से हमारे ज्ञान में वृद्धि होती है। सांस्कृतिक आदान-प्रदान होता है। व्यापारिक संबंध बढ़ते हैं।

संचार एवं यातायात के विकसित साधनों के कारण व्यक्ति के जीवन-स्तर में अंतर आया है। आज हम विभिन्न देशों में बनी वस्तुओं का उपभोग करते हैं। विभिन्न देशों के बीच व्यापारिक संबंध बढ़ रहे हैं, प्राकृतिक विपदाओं में भी प्रत्येक राष्ट्र को अंतर्राष्ट्रीय सहयोग मिल जाता है।

प्रकृति ने संपूर्ण विश्व को भिन्न-भिन्न भौगोलिक परिस्थितियाँ दी हैं जिसके कारण उन स्थानों की कृषि तथा अन्य उत्पादनों के प्रकार और मात्रा में भी अंतर है। इस स्थिति में जहाँ जिस वस्तु का अभाव रहता है उसकी पूर्ति अन्य देशों से कर ली जाती है। इसी कारण उद्योगपति प्रत्येक स्तर की आवश्यकताओं और माँगों को ध्यान में रखकर अपेक्षित उत्पादन करते हैं।

ध्रुव सत्य यह है कि यदि आज मानव सुखी, शांतिपूर्ण और उन्नत जीवन व्यतीत करना चाहता है तो इसके लिए आवश्यक है कि अधिकाधिक अंतर्राष्ट्रीय सहयोग और सद्भावना में वृद्धि हो और विभिन्न राष्ट्र एक दूसरे के पूरक बनें।

इस संदर्भ में यह कहना तर्क संगत होगा कि प्रत्येक व्यवस्था उचित सीमा में ही लाभकारी सिद्ध होती है। यहाँ यह ध्यान रखने की बात है कि वर्तमान वैश्वीकरण के मूल में विकसित देशों की औद्योगिक प्रतियोगिता की भावना निहित है। इस क्षेत्र में जो देश आगे हैं वे विकासशील और अविकसित देशों में अपनी पूँजी लगाने, अपना उद्योग स्थापित करने, वहाँ के कच्चे माल और सस्ते श्रम का उपयोग करके अधिकाधिक लाभ उठाने की होड़ में लगे हैं। इस होड़ में वे देश अधिक सफल तो हो रहे हैं, किंतु उनकी इस प्रतियोगिता से उन देशों की प्रगति रुक जाने का भय है जो तकनीकी और प्रौद्यौगिक दृष्टि से पिछड़े हुए हैं। इससे विकसित और अविकसित देशों के बीच की खाई के और भी बढ़ जाने की आशंका है।

वैश्वीकरण की इस प्रक्रिया में विकासशील और अविकसित देशों को यह सावधानी बरतनी होगी कि वे इस होड़ में विकसित देशों के आर्थिक शोषण के शिकार न बनें तथा इसका उनके औद्योगिक विकास पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। तभी वैश्वीकरण की भावना समता और सहयोग पर आधारित होगी और समूचे

विश्व का विकास और कल्याण होगा। वैश्वीकरण की इस भौतिक प्रकिया के मूल में वह वैचारिक क्रांति है जो यूरोप के पुनर्जागरण और विश्वव्यापी 'सुधार आंदोलन' के कारण प्रारंभ हुई। संस्कृतियों के आदान-प्रदान और वैचारिक मंथन से 'वसुधैव कुटुंबकम्' का हमारा स्वप्न साकार होगा और वैश्वीकरण केवल भौतिक वैश्वीकरण न होकर आध्यात्मिक होगा।

कुछ निबंधों की रूपरेखा

1. यदि मेरे पंख होते

- उड़ने की स्वाभाविक इच्छा – स्वतंत्रता की द्योतक
- आदिकाल से मनुष्य द्वारा उड़ने के लिए तरह-तरह के प्रयत्न – परी और विमान की संकल्पनाएँ
- वायुयान का आविष्कार – उड़ने की इच्छापूर्ति के लिए किए गए प्रयत्नों का परिणाम
- उड़कर इच्छित स्थान पर घूमना संभव
- प्रकृति के विभिन्न दृश्यों का बिना किसी बंधन के आनंद लेना
- बाढ़, भूकंप तथा बर्फ़ में घिरे लोगों की सहायता करना
- पंख लगाकर लोक में भी अलौकिक बन जाना।

2. सोचो फिर बोलो

- अपने विचारों को बोलकर व्यक्त करना मानव की विशेषता
- हमारी वाणी हमारे व्यक्तित्व की परिचायक
- बोलने से पूर्व सावधानी बरतना क्योंकि मुँह से निकली बात वापस नहीं आ सकती
- बोलते समय परिणाम पर विचार आवश्यक
- बिना विचारे बोलने से हानियाँ
- 'बिना विचारे जो करे सो पाछे पछिताए' लोकोक्ति का उल्लेख
- विचारशील, मितभाषी व्यक्ति जीवन में उन्नति प्राप्त करते हैं।

3. यदि मैं परीक्षक होता

- वर्तमान शिक्षा-प्रणाली में परीक्षा का विशेष महत्त्व
- परीक्षण-एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण कार्य

- विद्यार्थी के जीवन-निर्माण में परीक्षक का स्थान
- भविष्य की सफलता-विफलता बहुत कुछ परीक्षक पर निर्भर
- परीक्षण-कार्य में अत्यंत सावधानी और सतर्कता की आवश्यकता
- अच्छे परीक्षक के गुण और दायित्व।

4. युद्ध की विभीषिका

- मानव स्वभाव, अन्य प्राणियों से मनुष्य की तुलना
- युद्ध की स्थिति, युद्ध का स्वरूप
- युद्ध के कारण-स्वार्थ, विस्तार की प्रवृत्ति, अहं की तुष्टि
- पिछले किसी युद्ध से हुए विनाश का वर्णन
- युद्ध की विभीषिका, परिणाम
- युद्ध आवश्यक हो सकता है यदि वह स्वार्थ या अहं की तुष्टि के लिए नहीं किया जाए, दूसरे की सहायता के लिए किया जाए।

5. रेलयात्रा का वर्णन

- यात्रा क्यों – रेलयात्रा की चाह, पूर्ति का अवसर
- यात्रा की तैयारी, टिकट आरक्षण
- यात्रा का आरंभ, रेलवे प्लेटफ़ार्म का दृश्य
- रेलगाड़ी का प्रस्थान, धीरे-धीरे शोरगुल में कमी
- सहयात्रियों से परिचय
- रात को सबके सो जाने पर घटी घटना
- डिब्बे में आतंक, ज़ंजीर खींचना, रेल का रुकना
- घटना की विशेषता
- कभी न भुलाया जा सकने वाला अनुभव।

6. प्राकृतिक आपदा

प्रकृति का निर्माणकारी एवं विनाशकारी रूप

- आपदा का स्वरूप
- आपदा का कारण
- विनाश लीला के दारुण एवं करुणाजनक दृश्य

- नागरिक सुरक्षा
- सरकारी एवं सामाजिक संस्थाओं का योगदान
- पीड़ित लोगों का उपचार, सहायता कार्य तथा पुनर्वास की व्यवस्था।

प्रश्न-अभ्यास

❑ निम्नलिखित विषयों पर लगभग 450 शब्दों में निबंध लिखिए –

(क) सर्वधर्म समभाव

(ख) परहित सरिस धर्म नहीं भाई

(ग) वसंतोत्सव

(घ) खेलों का महत्त्व

(ङ) अंतरिक्ष में बढ़ते चरण

(च) देशाटन और पर्यटन

(छ) हिंदी : संपर्क भाषा

(ज) भ्रष्टाचार उन्मूलन

अध्याय 3

विविध

(क) कोश

'कोश' का शाब्दिक अर्थ है – खज़ाना। इसलिए शब्दकोश उन ग्रंथों को कहते हैं जिनमें शब्दों का खज़ाना होता है अर्थात् जिसमें शब्दों को संचित किया जाता है। आधुनिक युग में शब्दकोशों के अंतर्गत शब्दों के विभिन्न अर्थों का विवरण दिया जाता है। शब्दों को अकारादि क्रम से रखा जाता है। 'हिंदी शब्द सागर', 'मानक हिंदी कोश', 'बृहत् हिंदी कोश' जैसे हिंदी के अनेक विख्यात शब्दकोश उपलब्ध हैं।

शब्दकोश निर्माण की परंपरा का कार्य सर्वप्रथम भारत में प्रारंभ हुआ। विश्व का सबसे प्राचीन शब्द संग्रह वैदिक निघंटु है जिसमें वैदिक संहिताओं से शब्दों का संग्रह किया गया है। निघंटु में संगृहीत शब्दों का अर्थ विवेचन यास्क द्वारा उनके ग्रंथ 'निरुक्त' में किया गया है। भारत में संस्कृत, प्राकृत, अपभ्रंश तथा सभी प्रमुख साहित्यिक भाषाओं के विविध प्रकार के कोश प्राचीन और मध्यकाल में लिखे गए। इन कोश ग्रंथों के निर्माण के सिद्धांत आज के शब्दकोशों के निर्माण के सिद्धांतों से भिन्न हैं और उनकी प्रस्तुति की शैली भी भिन्न-भिन्न है। आधुनिक युग में अंग्रेज़ी के प्रभाव से हिंदी आदि भारतीय भाषाओं के कोश-ग्रंथ पाश्चात्य कोश-विज्ञान के सिद्धांतों के अनुसार तैयार किए गए हैं।

कोश के प्रकार

1. एकभाषी कोश

इनमें एक ही भाषा के शब्दों के अर्थ उसी भाषा में दिए जाते हैं। हिंदी में 'हिंदी शब्द सागर', 'बृहत् हिंदी कोश' तथा 'मानक हिंदी कोश' आदि एकभाषी कोश हैं।

2. द्विभाषी कोश

इसके अंतर्गत एक भाषा के शब्दों के अर्थ दूसरी भाषा में दिए जाते हैं। इनमें विशेष उल्लेखनीय हैं – हिंदी-असमिया कोश, हिंदी-तमिल कोश, हिंदी-कन्नड़ कोश, बृहत् अंग्रेज़ी-हिंदी कोश, रूसी-हिंदी कोश आदि।

3. बहुभाषी कोश

यह कोश एक भाषा के शब्दों का एक से अधिक अन्य भाषाओं में अर्थ प्रस्तुत करते हैं। इस दिशा में भारत सरकार का केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली, विशेष रूप से कार्यरत है। निदेशालय की ओर से मराठी-हिंदी-अंग्रेज़ी, तमिल-हिंदी-अंग्रेज़ी आदि कई कोश प्रकाशित हैं।

शब्दकोश के अतिरिक्त अन्य कोश भी होते हैं जिनका परिचय नीचे दिया जा रहा है –

तकनीकी शब्दकोश

विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान के विषयों से संबंधित शब्दों को तकनीकी शब्दावली (ग्लोसरी) कहते हैं। इस शब्दावली में तकनीकी शब्दों के अर्थ तद्विषयक संदर्भ में दिए जाते हैं। इस प्रकार के तकनीकी शब्दों के विभिन्न संकलन भारत सरकार के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली ने प्रकाशित किए हैं।

विश्वकोश

विश्वकोश से तात्पर्य उन संदर्भ ग्रंथों से है जिनमें मानव ज्ञान से संबंधित सभी सूचनाएँ अकारादिक्रम से संगृहीत हों। वास्तव में इनमें विश्व स्तर के ज्ञान-विज्ञान की सूचनाएँ मिलती हैं। इनमें भी नवीन तथ्यों के प्रकाश में आ जाने से कई पुराने सिद्धांत अमान्य हो जाते हैं। इसलिए ऐसे ग्रंथों में निरंतर संशोधन और परिवर्तन की आवश्यकता बनी रहती है। नए अनुसंधानों, वैज्ञानिक आविष्कारों तथा दूरगामी चिंतन ने मानव-ज्ञान के क्षेत्र का विस्तार कर दिया है। इसलिए विश्वकोश निर्माण का कार्य निरंतर चलता ही रहता है।

हिंदी में प्रथम प्रामाणिक विश्वकोश नागरी प्रचारिणी सभा वाराणसी द्वारा सन 1965 में प्रकाशित किया गया। यह कोश बारह खंडों में प्रकाशित है। हिंदी विश्वकोश की रचना का आधार 'एंसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका' है। आजकल बच्चों के लिए भी विभिन्न प्रकार के विश्वकोश उपलब्ध हैं।

व्यक्तिकोश

इसको चरित्रकोश भी कहते हैं। इसके अंतर्गत किसी देश के विचारकों, साहित्यकारों, वैज्ञानिकों आदि का संक्षिप्त परिचय तथा उनकी उपलब्धियों की जानकारी दी जाती है।

साहित्यकोश

साहित्यकोश में साहित्य से संबंधित विषयों का समावेश किया जाता है। हिंदी में दो साहित्यकोश उपलब्ध हैं। एक कोश में शास्त्रीय आलोचनात्मक विषयों का समावेश है। दूसरे कोश में सुप्रसिद्ध साहित्यकारों का परिचय एवं उनकी कृतियों का वर्णन है।

थिसारिस

थिसारिस की रचना के लिए सर्वप्रथम किसी भी भाषा में प्राप्त शब्दावली को वर्गों में बाँटा जाता है, जैसे – भू, आकाश, जल। तदुपरांत बड़े वर्गों को उपवर्गों में बाँटा जाता है। फिर एक भाव को प्रकट करने वाले सभी शब्दों का एक स्थान पर संकलन कर उन शब्दों के विभिन्न पर्यायों और विलोमों को एक साथ संकलित किया जाता है और उनकी अर्थ-छटाओं को उदाहरण सहित स्पष्ट किया जाता है।

हिंदी में इस प्रकार का कोश नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित समांतर कोश है जिसका संपादन श्री अरविंद कुमार ने किया है। हिंदी एवं संस्कृत के प्राचीन कोश भी पर्यायों की दृष्टि से इसी कोटि में रखे जा सकते हैं।

मुहावरा कोश

जिस प्रकार साहित्य कोश, मनोविज्ञान कोश, दर्शन कोश आदि मिलते हैं उसी प्रकार भाषा में प्रचलित मुहावरों के कोश भी उपलब्ध हैं। मुहावरा कोश का निर्माण उन सिद्धांतों के आधार पर होता है जिनके आधार पर सामान्य कोश का निर्माण होता है। इसमें प्रचलित भाषा व्यवहार और साहित्य से मुहावरों का संकलन, उनका अर्थ-विश्लेषण – विवेचन किया जाता है। मुहावरों का संयोजन अकारादि क्रम में होता है। हिंदी में कई मुहावरा कोश उपलब्ध हैं।

लोकोक्ति कोश

जिस प्रकार मुहावरे कोश बनते हैं उसी प्रकार लोकोक्ति कोश भी बनते हैं। हिंदी में अनेक लोकोक्ति कोश उपलब्ध हैं, जैसे – हिंदी लोकोक्ति कोश।

कोश देखने की विधि

विविध प्रकार के कोशों की चर्चा करने के उपरांत अब कोशों का उपयोग कैसे किया जाए, इस पर विचार किया जा सकता है, क्योंकि कोश ग्रंथों में शब्दों को वर्णमाला में वर्णों के अनुसार नहीं लिखा जाता है। यद्यपि हिंदी में वर्णमाला का प्रारंभ 'अ' से

होता है किंतु हिंदी शब्दकोश में 'अं' से प्रारंभ होने वाले शब्द सबसे पहले दिए जाते हैं। इसी प्रकार संयुक्त क्ष, त्र, ज्ञ, श्र वर्णमाला के अंत में आते हैं किंतु कोशों में इन वर्णों से युक्त शब्द शब्दकोश के अंत में नहीं अपितु उन वर्णों के आद्यक्षर के साथ आते हैं। नीचे वर्णों का क्रम दिया जा रहा है, जिस रूप में वे शब्दकोश में मिलते हैं।

अं, अँ, अक, अक्ष, अख, अग, अध, अच, अछ, अज, अझ

अट, अठ, अड, अढ, अण, अड़, अत, अत्र, अथ, अद, अध, अन, अप

अफ, अब, अभ, अम, अय, अर, अल, अव, अश, अष, अस, अह

इस क्रम के पश्चात् आदि अक्षर के साथ मात्रा लगाने का क्रम इस प्रकार होता है –

का कि की कु कू कृ के कै को कौ।

मात्राओं के बाद संयुक्त व्यंजनों का क्रम इस प्रकार रहता है –

क्क, क्ख, क्त, क्थ, क्न, क्प, क्म, क्य, क्र, क्ल, क्व, क्श, क्ष, क्स।

शब्दकोशों में शब्दों के व्याकरणिक कोटियों का उल्लेख होता है, जैसे – लड़का-पु. (पुल्लिंग)।

इसी प्रकार शब्द के स्रोत के बारें में संकेत रहता है; जैसे –पुरुष-सं. (संस्कृत)

(ख) टेलीफ़ोन निर्देशिका (टेलीफ़ोन डायरेक्टरी)

आधुनिक युग में टेलीफ़ोन का प्रयोग सामान्य हो गया है। किसी भी व्यक्ति, सार्वजनिक स्थान, संस्था आदि से संपर्क करना हो तो टेलीफ़ोन निर्देशिका की सहायता से वांछित टेलीफ़ोन नंबर का पता लग जाता है। टेलीफ़ोन निर्देशिका में संबंधित टेलीफ़ोन नंबरों के साथ टेलीफ़ोन धारकों के नाम और पते भी दिए होते हैं। विद्यार्थी को टेलीफ़ोन निर्देशिका देखने का सही ढंग जानना चाहिए।

निर्देशिका में क्रमवार निम्नलिखित जानकारी दी जाती है –

1. प्रथम पृष्ठ पर विषय-सूची होती है।
2. लाभकारी विशेष सूचनाओं के संपर्क टेलीफ़ोन नंबर/और आवश्यक दिशा निर्देश अगले पृष्ठों पर रहते हैं; जैसे –

(क) विभिन्न टेलीफ़ोन एक्सचेंजों के नंबर;

(ख) खराब टेलीफ़ोन को ठीक करवाने के लिए आवश्यक संपर्क नंबर;

(ग) टेलीफ़ोन लगवाने, कटवाने, बदलवाने आदि के लिए जानकारी;

(घ) बिल से संबंधित जानकारी।

(ङ) कुछ महत्त्वपूर्ण नंबर :

प्रयोजन	**संबंधित टेलीफ़ोन नंबर**
स्थानीय सहायता	199
निर्देशिका संबंधी पूछताछ	197
हिंदी विशेष सेवा	177
परिवर्तित नंबर की सूचना	1951 अथवा 1952

(च) विभिन्न नगरों के लिए राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय कोड की सूची निर्देशिका में संक्षिप्ताक्षरों में दी जाती है। उन्हें ध्यान में रखना चाहिए; जैसे–

कुछ संक्षिप्ताक्षर शब्द

शब्द	**संक्षिप्ताक्षर**
डॉक्टर	डॉ.
कुमारी	कु.
नई दिल्ली	न. दि.
दिल्ली नगर निगम	दि.न.नि.
पुरानी दिल्ली	पु.दि.

निर्देशिका का क्रम

व्यक्तियों के नाम अकारादि क्रम के अनुसार दिए जाते हैं। इन्हें देखने की वही विधि है जो शब्दकोश में किसी शब्द को ढूँढ़ने की।

निर्देशिका के अंत में निम्नलिखित जानकारी रहती है – सरकारी, गैर-सरकारी, अर्धसरकारी उपक्रमों से संबंधित मंत्रालय, विभाग तथा संस्थाओं की सूची और उनके टेलीफ़ोन नंबर, व्यापार, व्यवसाय आदि से संबंधित जानकारी।

(ग) रेलवे समय-सारणी

रेल हमारे देश की जीवन-धारा है। प्रशासनिक सुविधा के लिए देश को कई क्षेत्रों में बाँटा गया है। यात्रियों की सुविधा के लिए रेल-विभाग समय-सारणी का प्रकाशन

करता है। इसमें यात्रियों के लिए रेलगाड़ियों के समय, मार्ग, किराया तथा अन्य सुविधाओं की जानकारी दी जाती है। इसके अतिरिक्त आरक्षण, पर्यटन-स्थल, होटल आदि की भी सूचनाएँ समय-सारणी में होती हैं। समय-सारणी देखने के लिए आवश्यक विवरण नीचे दिया जा रहा है।

समय-सारणी देखने की विधि

यदि आप गाड़ी नंबर जानते हैं तो समय-सारणी में गाड़ी नंबर देखें। गाड़ी नंबर के सामने गाड़ी का नाम और तालिका देखें। आपको गाड़ी-विशेष के मार्ग व समय का पूरा विवरण प्राप्त हो जाएगा।

यदि गाड़ी नंबर ज्ञात नहीं है तो स्टेशन के नाम से समय-सारणी देख सकते हैं। इस विधि में स्टेशन नाम वाली तालिका में स्टेशन का नाम देखें। स्टेशन के नाम के सामने हरे रंग में तालिका नंबर और काले रंग में गाड़ी नंबर मिलेगा। पूरा विवरण जानने के लिए संबद्ध तालिकाओं को देखें। अधिक विस्तार के लिए अपने अध्यापक के साथ समय-सारणी का अध्ययन करें।

समय-सारणी में सबसे पहले एक स्टेशन सूची होती है जिससे गंतव्य स्टेशन की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

1. सूची में सबसे पहले कॉलम में स्टेशनों के नाम अकारादिक्रम में होते हैं। दूसरे कॉलम में उस स्टेशन से चलने वाली अथवा उस स्टेशन से होकर जाने वाली गाड़ियों के विवरण की सूची संख्या तथा गाड़ी संख्या होती है। अंतिम कॉलम में मानचित्र से मार्ग देखने के लिए संकेत संख्या होती है।

2. दूसरे प्रकार की सूची में गाड़ी नंबर, गाड़ी का नाम और उस गाड़ी के पूर्ण विवरण वाली सूची की संख्या दी जाती है। उस नंबर के सामने दी गई सूची के आधार पर उस गाड़ी का पूरा विवरण जान सकते हैं।

3. सूची खोजने के लिए भी अनुक्रमणिका होती है जिसमें तालिका नंबर बढ़ते क्रम में होता है। उसमें मुख्य मार्ग का संकेत करते हुए तालिका की पृष्ठ संख्या भी होती है।

मुख्य तालिकाओं में गाड़ी (नाम तथा नंबर) किस स्टेशन से चलती है और गंतव्य तक पहुँचने में कौन-कौन से स्टेशनों से गुज़रती है तथा उनके समय और दूरी का उल्लेख होता है। उस तालिका में गाड़ी के पहुँचने और छूटने का समय, दिन और गाड़ी में उपलब्ध श्रेणी का उल्लेख रहता है। अतः तालिका संख्या सही-सही

पता चलने पर आप अपने गंतव्य तक जाने वाली सभी गाड़ियों का विवरण एक ही स्थान पर देख सकते हैं। समय-सारणी में पूरे देश के रेलमार्गों के प्रमुख नामों के साथ मानचित्र दिया जाता है जिसे देखकर गंतव्य स्थल तक पहुँचने के लिए सही मार्ग का चयन किया जा सकता है।

'राजधानी' तथा 'शताब्दी' गाड़ियों के संबंध में जानकारी के लिए विशिष्ट तालिकाएँ हैं। किस श्रेणी का किस स्थान तक कितना किराया है, इसके लिए भी अलग से तालिका है।

उपर्युक्त जानकारियों के अतिरिक्त यात्रियों के लिए आरक्षण आदि से संबंधित सूचनाओं के साथ-साथ दर्शनीय पर्यटन स्थल, ठहरने के लिए उपयुक्त स्थानों की भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

समय-सारणी का उपयोग कैसे करें

रेल गाड़ियाँ एक दृष्टि में – एक सुविधाजनक मार्गदर्शक है, जो रेल मंत्रालय द्वारा नियमित अंतर्नगरीय एवं लंबी दूरी के यात्रियों, विदेशी तथा घरेलू पर्यटकों की सुविधा हेतु प्रकाशित किया जाता है। भारतीय रेल द्वारा चलाई जाने वाली सभी मेल/एक्सप्रेस गाड़ियों के समय एवं ठहराव इस पुस्तिका में दिखाए गए हैं, किंतु टेबल में किसी गाड़ी के सभी ठहरावों को नहीं दिखाया गया है, **ठहराव केवल प्रमुख स्टेशनों** का ही दिखाया गया है। इस प्रकाशन में पैसेंजर (धीमी) गाड़ियों, सीधी एवं स्लिप सेवाओं को शामिल नहीं किया गया है। इनकी जानकारी के लिए क्षेत्रीय रेलों की समय-सारणी देखिए।

इस पुस्तिका की तालिकाओं (टेबलों) में आपको गाड़ियों के छूटने और पहुँचने का समय, बड़े स्टेशनों पर ठहराव, चलने के दिन, श्रेणी, दूरी किलोमीटर में और भोजनयान की उपलब्धता के बारे में सभी ब्यौरे मिलेंगे।

सही तालिका (टेबल) ढूँढ़ने में आपकी सहायता करने के लिए मार्गदर्शन

पद्धति 1. स्टेशन अनुक्रमणिका का प्रयोग

- अनुक्रमणिका में वे सभी स्टेशन वर्णक्रम में दिए गए हैं जो समय-सारणी (टाइम टेबल) में हैं।
- प्रमुख स्टेशनों के अंतर्गत उन सभी स्टेशनों के नाम, तालिका नंबर एवं गाड़ी सहित दिए गए हैं जो इन स्टेशनों को जोड़ती हैं।

- यदि गंतव्य स्टेशन इसमें नही हैं तो प्रारंभिक स्टेशन पर ही तालिका संख्या दी गई है।
- वांछित एवं सही तालिका देखिए एवं सुविधाजनक गाड़ी चुनिए।

पद्धति 2. गाड़ी नंबरों की अनुक्रमणिका का प्रयोग

जब आपको गाड़ी नंबर ज्ञात हो।

- परिशिष्ट 'ख' देखिए, जिसमें गाड़ी नंबर बढ़ते क्रम में गाड़ी के नाम के साथ दिया गया है।
- अपनी गाड़ी नंबर से किनारे पर दिए गए टेबल को ज्ञात कीजिए।

पद्धति 3. तालिका संख्या सहित मार्ग मानचित्र का प्रयोग

प्रमुख स्टेशनों के बीच के स्टेशन से यात्रा करने वाले यात्री तालिका संख्या वाले मार्ग मानचित्र द्वारा तालिका संख्या (वांछित टेबल) नंबर ज्ञात कर सकते हैं।

- अपने प्रारंभिक स्टेशन एवं गंतव्य स्टेशन का मार्ग खोजिए।
- मार्ग के साथ का नंबर तालिका संख्या (टेबल नंबर) दर्शाता है।

पद्धति 4. टेबल नंबर सहित मार्ग मानचित्र का प्रयोग

प्रमुख स्टेशनों के बीच के स्टेशन से यात्रा करने वाली यात्री टेबर नंबर वाले मार्ग मानचित्र द्वारा वांछित टेबल नंबर ज्ञात कर सकते हैं।

- समय सूचिकाओं के अंत में मार्ग मानचित्र देखिए
- अपने प्रारंभिक स्टेशन एवं गंतव्य स्टेशन का मार्ग खोजिए।
- मार्ग के साथ का नंबर, टेबल नंबर दर्शाता है।

(घ) मानचित्र देखना

आपने सामाजिक-ज्ञान में भौगोलिक तथा राजनीतिक मानचित्रों के बारे में अवश्य अध्ययन किया होगा। मानचित्र द्वारा हमें सही दिशा-निर्देश की जानकारी मिलती है। किसी भी अपरिचित स्थानीय, राष्ट्रीय अथवा अंतर्राष्ट्रीय स्थान पर जाना हो तो संबंधित मानचित्र को देखकर सही जानकारी मिल जाती है। इसके लिए विशेष मानचित्र होते हैं; जैसे – भारतीय रेल मानचित्र, भारतीय वायुमार्ग मानचित्र, भारतीय सड़क मानचित्र। मानचित्र देखते समय निम्न संकेतों को अवश्य देखें –

1. मानचित्र का मापदंड – यथा से.मी. = कि.मी.
2. विशेष दूरी के संकेत चिह्न
3. पर्वत, नदी, बाँध के चिह्न
4. पर्यटन के प्रसिद्ध दर्शनीय स्थल
5. अंतर्राज्यीय और अंतर्राष्ट्रीय सीमाएँ
6. मार्ग (राष्ट्रीय मार्ग - नीला रंग, अन्य मार्ग - पीला रंग)
7. रेल मार्ग
8. वायु मार्ग
9. जल मार्ग

इसके अतिरिक्त विशेष नगर के अपने मानचित्र होते हैं जिनमें नगर के मोहल्लों, स्टेशन, अस्पताल, पुलिस स्टेशन, प्रसिद्ध दर्शनीय स्थान, संग्रहालय, उद्यान आदि को स्पष्ट (संकेतानुसार) रूप में दिखाया जाता है। मोहल्ले के मानचित्र में गलियों के नंबर, मकान, बगीचे, दुकानों आदि को भी दिखाया जाता है।

(दिल्ली का मानचित्र परिशिष्ट 'ग' में देखिए।)

खंड - ख : भाग-2

व्यावहारिक हिंदी

प्रयोजनमूलक हिंदी

अध्याय 1

प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप और क्षेत्र

(क) प्रयोजनमूलक भाषा का अर्थ

भाषा का प्रमुख कार्य है – संप्रेषण। संप्रेषण का अर्थ है – अपनी बात, अपना संदेश अथवा अपना मंतव्य दूसरों तक पहुँचाना। वास्तव में प्रत्येक मनुष्य एक-दूसरे से बातचीत करना चाहता है, अपना सुख-दुख बाँटना चाहता है। इसलिए वह उन शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का प्रयोग करता है जिनसे वह अपनी बात दूसरों को समझा सके तथा अपने विभिन्न प्रयोजन सिद्ध कर सके।

हम दैनिक जीवन में सामान्य प्रयोजन के लिए जिस भाषा का प्रयोग करते हैं वह प्रायः बोलचाल की भाषा होती है। किंतु इस सामान्य भाषा-व्यवहार में भी जब हम परिवार के सदस्यों, मित्रों, दुकानदार आदि से बात करते हैं तो उस समय हम भाषा के अलग-अलग रूपों का प्रयोग करते हैं। इन अलग-अलग रूपों के होते हुए भी इन्हें बोलने-समझने में हमें कोई कठिनाई नहीं होती क्योंकि इन विभिन्न संदर्भों में भी भाषा की मूल संरचना वही रहती है; जैसे – आप आइए, तुम आओ, तू आ। इस प्रकार की भाषा व्यक्ति जीवन में सामान्य रूप से सीख लेता है। इसके लिए उसे किसी औपचारिक शिक्षण की आवश्यकता नहीं पड़ती।

(ख) सामान्य प्रयोजन की भाषा और विशिष्ट प्रयोजन की भाषा

जैसा कि हमने ऊपर पढ़ा है कि हमारे दैनंदिन कार्यकलापों में जिस भाषा का प्रयोग होता है वह सामान्य प्रयोजन की भाषा होती है। सामान्य प्रयोजन की भाषा के अतिरिक्त हम कार्यक्षेत्रों, विषयक्षेत्रों तथा अनेक प्रकार की औपचारिक स्थितियों में अलग-अलग प्रकार की भाषा का प्रयोग करते हैं। भाषा का यह रूप विशिष्ट प्रयोजन की भाषा कहलाता है। विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्रयुक्त ये भाषा-रूप प्रयोजनमूलक भाषा के अंतर्गत आते हैं। इस दृष्टि से प्रयुक्त हिंदी प्रयोजनमूलक हिंदी कहलाती है। इसे कामकाजी हिंदी भी कहते हैं।

स्पष्ट है कि भाषा-व्यवहार में भाषा के विभिन्न रूपों या भेदों-प्रभेदों का प्रयोग होता है, जो व्यक्ति की विभिन्न औपचारिक-अनौपचारिक आवश्यकताओं से नियंत्रित होता है। भाषा के ये विभिन्न रूप भाषा की **प्रयुक्ति** कहलाते हैं। इस दृष्टि से बैंकिंग, कार्यालय, इंजीनियरी जैसे कार्यक्षेत्रों अथवा विषयों में प्रयुक्त भाषा-रूपों को क्रमशः बैंकिंग-प्रयुक्ति, कार्यालयी-प्रयुक्ति तथा इंजीनियरी-प्रयुक्ति कहते हैं। भाषा की इन प्रयुक्तियों की अपनी विशिष्ट शब्दावली होती है। अर्थात् इंजीनियरी-प्रयुक्ति की अपनी विशिष्ट शब्दावली होती है, वाणिज्य अथवा व्यापार प्रयुक्ति की अपनी विशिष्ट शब्दावली और कार्यालयी प्रयुक्ति की अपनी शब्दावली। एक विषय के संदर्भ में प्रयुक्त शब्द का एक ही सुनिश्चित अर्थ होता है। यह संभव है कि सामान्य भाषा में वही शब्द अनेक अर्थों में अथवा दो-तीन शब्द एक ही अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। सामान्य भाषा अनेकार्थी हो सकती है और उसमें अलंकारों और लक्षणा-व्यंजना का प्रयोग भी हो सकता है, किंतु विशिष्ट प्रयुक्ति की भाषा अभिधा-प्रधान और एकार्थी होती है। इसमें अलंकार तथा लक्षणा-व्यंजना का प्रयोग दोष माना जाता है। फिर भी यह बात उल्लेखनीय है कि विशिष्ट प्रयोजन की भाषा का आधार सामान्य प्रयोजन की भाषा होती है, यद्यपि शब्दावली और संरचना की दृष्टि से भिन्नता आ जाती है।

(ग) प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रयुक्तियाँ

उपर्युक्त चर्चा के संदर्भ में यह कहा जा सकता है कि विशिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त हिंदी प्रयोजनमूलक हिंदी कहलाती है और जिन विशिष्ट प्रयोजन-क्षेत्रों में उसका प्रयोग करते हैं उसे उस क्षेत्र की प्रयुक्ति कहते हैं। प्रयोजनमूलक हिंदी के मुख्यतः चार प्रकार हैं –

1. **कार्यालयी हिंदी,**
2. **तकनीकी हिंदी,**
3. **वाणिज्यिक हिंदी,**
4. **जनसंचारी हिंदी।**

(1) कार्यालयी हिंदी : सरकारी कामकाज तथा प्रशासन में प्रयुक्त होने वाली हिंदी का एक रूप कार्यालयी हिंदी है। कार्यालय की प्रयुक्ति में एक ही शब्द अथवा अपूर्ण वाक्य भी पूरे वाक्य का अर्थ देते हैं। उदाहरण के लिए, 'तत्काल', 'गोपनीय', 'आवश्यक कार्रवाई के लिए' आदि।

(2) **तकनीकी हिंदी** : विज्ञान, विधि, इंजीनियरी, चिकित्साशास्त्र आदि में प्रयुक्त होने वाली हिंदी को तकनीकी हिंदी के अंतर्गत माना गया है। संकेतों और प्रतीकों का प्रयोग वैज्ञानिक प्रयुक्ति की विशेषता है। ये संकेत प्रायः रोमन या ग्रीक अक्षरों या चिह्नों के रूप में प्रयुक्त होते हैं; यथा – अल्फा, बीटा और गामा का प्रयोग, घनत्व, परमाणु, सी.एन.जी. आदि शब्दों का वैज्ञानिक प्रयुक्ति में विशेष अर्थ है।

(3) **वाणिज्यिक हिंदी** : बैंक, मंडियों तथा व्यवसाय में प्रयुक्त हिंदी वाणिज्यिक हिंदी है। मुद्रा, उत्पादन, सहकारिता, पूँजी, दिवालियापन, बिचौलिया आदि शब्द वाणिज्यिक हिंदी के हैं। इन क्षेत्रों में इनका अपना विशेष अर्थ है। बाज़ार की भाषा में 'चना गरम', 'दालें नरम', अथवा 'सोना लुढ़का', 'चाँदी भड़की' आदि अभिव्यक्तियाँ वाणिज्यिक हिंदी की अभिव्यक्तियाँ हैं।

(4) **जनसंचारी हिंदी** : पत्रकारिता, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा विज्ञापन में प्रयुक्त होने वाली हिंदी जनसंचारी हिंदी कहलाती है; जैसे – पत्रकारिता में खेलकूद की प्रयुक्ति में मुक्केबाज़ी, टेस्ट मैच, निर्णायक मैच, साझेदारी, चौका, छक्का, पारी, सलामी बल्लेबाज़ आदि शब्दों का प्रयोग होता है।

(घ) प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध आयाम

प्रयोजनमूलक हिंदी के तीन आयाम माने गए हैं – (1) विषयवस्तु का आयाम, (2) मौखिक - लिखित आयाम और (3) शैली का आयाम।

(1) **विषयवस्तु का आयाम** : इसमें विषयवस्तु पर ध्यान दिया जाता है – विषय तकनीकी है अथवा अर्ध तकनीकी या गैर तकनीकी। कार्यालय, पत्रकारिता, वाणिज्य, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र आदि विषय क्षेत्रों में पाए जाने वाले विभिन्न भेद विषय से ही संबद्ध हैं। इसीलिए इनकी शब्दावली और भाषिक संरचना एक-दूसरे से प्रायः भिन्न होती है। तकनीकी प्रयुक्ति के अंतर्गत विज्ञान, इंजीनियरी, विधि, चिकित्साशास्त्र आदि क्षेत्र आते हैं। अर्ध-तकनीकी प्रयुक्ति के अंतर्गत कार्यालय, प्रशासन, वाणिज्य, पत्रकारिता तथा खेल-कूद के क्षेत्र आते हैं।

(2) **मौखिक-लिखित आयाम** : इसमें इस बात पर ध्यान दिया जाता है कि किस प्रयुक्ति को मौखिक रूप में प्रस्तुत किया जाना है और किस प्रयुक्ति को लिखित रूप में। वैज्ञानिक और कार्यालयी भाषा-रूप सामान्यतः लिखित ही होते हैं। आकाशवाणी

अथवा दूरदर्शन में भाषा मूलतः लिखित ही होती है लेकिन समाचार में इसका वाचन होता है, अर्थात् यह रूप लिखित भाषा का मौखिक रूप होता है।

(3) शैली का आयाम : तकनीकी भाषा; जैसे – विज्ञान, विधि, इंजीनियरी की भाषा में रूढ़िगत, औपचारिक और सामान्य शैली। अर्ध-तकनीकी अथवा गैर-तकनीकी; जैसे – कार्यालयी, पत्रकारिता, विज्ञापन की भाषा में औपचारिक, सामान्य, अनौपचारिक तथा अंतरंग सभी प्रकार की भाषा-शैली के रूप मिलते हैं। दूरदर्शन अथवा आकाशवाणी में प्रयुक्त की जाने वाली विज्ञापन की भाषा औपचारिक तथा अनौपचारिक दोनों शैलियों में मिलती है। विज्ञान की भाषा में रूढ़िगत, औपचारिक या सामान्य तीनों प्रकार की शैलियाँ मिलती हैं।

उपर्युक्त चर्चा से स्पष्ट है कि प्रयोजनमूलक हिंदी सामान्य बोलचाल की हिंदी से भिन्न होती है। विभिन्न विषयक्षेत्रों की दृष्टि से इसकी विभिन्न प्रयुक्तियाँ हो जाती हैं जिनमें उनकी विशिष्ट शब्दावली के आधार पर सरलता से विभेद किया जा सकता है।

प्रश्न-अभ्यास

1. प्रयोजनमूलक भाषा से क्या तात्पर्य है?
2. विशिष्ट प्रयोजन की भाषा सामान्य प्रयोजन की भाषा से किस प्रकार भिन्न है?
3. प्रयोजनमूलक हिंदी की कौन-कौन-सी प्रयुक्तियाँ मानी गई हैं?
4. प्रयोजनमूलक हिंदी के कौन-से तीन आयाम माने गए हैं?

अध्याय 2

कार्यालयी हिंदी और उसके विविध आयाम

(क) कार्यालय का स्वरूप और व्यवस्था

लोकतंत्र में सरकार के तीन अंग होते हैं — विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका। विधायिका देश के लिए कानून बनाती है, कार्यपालिका उन कानूनों का पालन करवाती है और न्यायपालिका उन कानूनों को पालन करवाने में जो कठिनाइयाँ और समस्याएँ आती हैं उनका समाधान करती है।

हमारे देश में आम चुनावों के बाद लोकसभा में जिस दल को बहुमत मिलता है, राष्ट्रपति उस दल के नेता को प्रधानमंत्री के रूप में नियुक्त करता है और उसे मंत्रिमंडल बनाने के लिए आमंत्रित करता है। सरकारी कामों का विभाजन करके मंत्रालय बनाए जाते हैं। मंत्रालय का कार्यभार एक मंत्री को सौंपा जाता है। यदि मंत्रालय का कार्य कुछ अधिक होता है तो उसकी सहायता के लिए राज्य मंत्री या उपमंत्री भी नियुक्त किए जाते हैं ताकि मंत्रालय का कार्य ठीक ढंग से चल सके। प्रत्येक मंत्रालय का मंत्री अपने मंत्रालय के नीति संबंधी मामलों को देखता है।

मंत्रालय का प्रशासनिक उत्तरदायित्व सचिव पर होता है। सचिव नीति संबंधी मामलों पर मंत्री को सलाह देता है। इसलिए सचिव को मंत्रालय का मुख्य सलाहकार और प्रशासी प्रधान कहते हैं। मंत्रालय को कार्य की सुविधा के लिए खंडों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बाँटा जाता है। इनका कार्य क्रमशः संयुक्त सचिव, निदेशक अथवा उपसचिव, अवर सचिव और अनुभाग अधिकारी को सौंपा जाता है। काम को ठीक से निपटाने के लिए अनुभाग में सहायक, लिपिक, डायरीकार, टाइपिस्ट, चपरासी आदि कर्मचारी होते हैं।

हर मंत्रालय के अंतर्गत कुछ संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय होते हैं। संबद्ध कार्यालय नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए निदेश और तकनीकी परामर्श देते हैं और अधीनस्थ कार्यालय सरकारी नीतियों को कार्यान्वित करते हैं। संबद्ध और

अधीनस्थ कार्यालयों का सर्वोच्च अधिकारी निदेशक होता है। उसके काम में सहयोग देने के लिए संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, कार्यालय अधीक्षक आदि होते हैं।

सरकार कुछ वाणिज्य, व्यवसाय, उद्योग और निर्माण कार्यों के लिए निगम, कंपनी, उपक्रम आदि की स्थापना करती है। इनका सबसे बड़ा अधिकारी प्रबंध निदेशक होता है। कहीं-कहीं अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक दोनों होते हैं। इनके साथ कार्यपालक निदेशक, महाप्रबंधक, प्रबंधक, उपप्रबंधक आदि अधिकारी होते हैं। उदाहरण के लिए, जीवन बीमा निगम, भारतीय खाद्य निगम आदि निगम हैं।

हमारा देश एक संघ है। शासन को सुचारु रूप से चलाने के लिए पूरे देश को राज्यों में बाँटा गया है। प्रत्येक राज्य का एक राज्यपाल होता है। संघ सरकार की भाँति राज्यों में भी विधानसभा चुनाव में जो दल बहुमत प्राप्त करता है, राज्यपाल उसी दल के नेता को मुख्यमंत्री पद पर नियुक्त करता है। मुख्यमंत्री मंत्रिमंडल का गठन करता है। प्रत्येक मंत्रालय अथवा विभाग में मंत्री के साथ-साथ सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव और सहायक सचिव होता है। इन सब अधिकारियों से ऊपर एक मुख्य सचिव होता है जो सभी मंत्रालयों और विभागों के कार्यों का समन्वयन करता है।

इसी प्रकार प्रशासन की सुविधा के लिए राज्य को ज़िलों में विभाजित किया गया है। हर ज़िले में एक ज़िलाधीश होता है जो पूरे ज़िले के प्रशासन को देखता है, नियमों का पालन करवाता है और ज़िले के विकास कार्य में सहयोग देता है। ज़िलाधीश के साथ उप ज़िलाधीश, सहायक ज़िलाधीश, तहसीलदार आदि अधिकारी होते हैं। इसी प्रकार ज़िले में कानून एवं व्यवस्था बनाए रखने के लिए पुलिस की व्यवस्था होती है। ज़िले के आकार के अनुसार उनमें पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक, सहायक पुलिस अधीक्षक आदि नियुक्त किए जाते हैं। पूरे राज्य का प्रमुख पुलिस अधिकारी, पुलिस महानिरीक्षक अथवा पुलिस महानिदेशक होता है। हर इलाके में एक पुलिस थाना होता है। थाने का प्रभारी थानेदार कहलाता है।

न्याय के लिए देश का सबसे बड़ा न्यायालय सर्वोच्च न्यायालय (सुप्रीम कोर्ट) दिल्ली में है। राज्यों में उच्च न्यायालय (हाई कोर्ट) होते हैं। इनके अतिरिक्त कई छोटे-बड़े न्यायालय (अदालतें) हर ज़िलों में होते हैं। इन न्यायालयों में फ़ौजदारी तथा दीवानी मामलों का निपटारा किया जाता है।

(ख) कार्यालय प्रविधि

कार्यालयों में सरकारी तौर पर आवश्यक कार्रवाई के लिए जो पत्र प्राप्त होते हैं उन्हें 'आवती' कहते हैं। जो डाक प्राप्त होती है वह केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में जाती है। कुछ कार्यालयों में आवती और निर्गम अनुभाग, प्रेषण अनुभाग आदि भी होते हैं।

जिस दिन डाक प्राप्त होती है इसी तारीख की मोहर डाक पर लगाई जाती है। फिर उसे रजिस्टर में दर्ज किया जाता है तथा अलग-अलग अनुभाग के लिए उसे छाँटा जाता है। तार, रजिस्ट्री डाक, अंतर्विभागीय मिसिलें, अदालती सम्मन, संसद प्रश्न, संसद सदस्यों से आने वाले पत्र आदि अलग-अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं। फ़ैक्स और ई-मेल अधिकारी स्वयं प्राप्त करते हैं।

प्रत्येक अनुभाग की जो डाक आती है उसकी अलग-अलग सूची बनाई जाती है। इसके बाद डाक को संबंधित अनुभाग में भेजा जाता है। अनुभाग में डायरीकार इसे प्राप्त करने पर सूची में लिखे पत्रों के संदर्भों की जाँच करता है और उसकी दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे लौटा देता है। मंत्री या उच्च अधिकारियों की डाक उनके व्यक्तिगत सहायक प्राप्त करते हैं।

डायरीकार सभी आवतियों को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी उनमें से कुछ आवतियों को उच्च अधिकारी के अवलोकन के लिए भेजता है और कुछ आवतियों को संबंधित सहायक के नाम अंकित करता है। यदि किसी आवती पर तत्काल कार्रवाई करनी हो तो उसे अपनी डायरी में नोट कर लेता है।

डायरीकार संबंधित सहायकों के नाम अंकित आवतियों को अनुभाग-डायरी में दर्ज कर संबंधित सहायकों को देता है। नेमी आवतियाँ, आकस्मिक छुट्टी के आवेदन पत्र, टेलीफ़ोन सूचियाँ, छुट्टियों की सूचना, दौरा कार्यक्रम आदि को अनुभाग-डायरी में दर्ज नहीं किया जाता। नेमी आवती वह होती है जिस पर सामान्य कार्रवाई की जाती है।

उच्चाधिकारी अवलोकन के लिए आई आवतियों पर कार्य करने की दिशा में अपने आदेश अथवा निदेश देता है। यदि किसी आवती को अनुभाग की सहायता के बिना स्वयं निपटाना उचित समझता है तो उसे अलग से अपने पास रख लेता है। यदि कोई आदेश, निदेश, अनुदेश न देना हो तो उस आवती पर आद्यक्षर कर उसे लौटा देता है।

संबंधित सहायक आवतियों की जाँच करके प्राथमिकता के अनुसार आवतियों को छाँट लेता है और उन पर कार्रवाई आरंभ करता है।

मिसिल के दो भाग होते हैं — एक, टिप्पण भाग और दूसरा, पत्राचार भाग। टिप्पण लिखने से पहले सहायक टिप्पण भाग में 'डाकेट' करता है। 'डाकेट' से अभिप्राय टिप्पण भाग में शीर्षक के रूप में आवती संख्या लिखना और पत्राचार भाग में जुड़ी आवती की पृष्ठ संख्या देना है। टिप्पण भाग मिसिल के बाईं ओर होता है। जिस आवती या कागज़पत्र पर कार्रवाई की जानी है उसके संबंध में टिप्पण लिखा जाता है। पत्राचार भाग मिसिल के दाईं ओर होता है। उसमें आवती और उसके साथ संलग्न आवतियाँ कागज़पत्र तथा निर्गम की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं। आवतियों पर कार्रवाई करने के बाद और आवश्यक निर्णय लेने के बाद संबंधित पक्ष को जो पत्रोत्तर भेजा जाता है, उसे निर्गम कहते हैं।

टिप्पण लिखते समय सहायक संबंधित रिकार्ड, नियम-विनियमों आदि का हवाला देता है। यदि कोई महत्त्वपूर्ण नीति संबंधी मामला है तो उसके साथ ये मिसिलें संलग्न भी की जा सकती हैं और अधिकारी की सुविधा के लिए उस पर आक्षरिक पर्ची लगाई जाती है। सभी टिप्पणों के संक्षिप्त और संगत होने की अपेक्षा रहती है।

टिप्पण लिखने के बाद अनुभाग अधिकारी उस टिप्पण की अच्छी तरह जाँच कर उसे उच्चाधिकारी के पास भेजता है। यदि आवश्यकता पड़े तो वह अपने विचार और सुझाव देने वाला टिप्पण भी लिखता है। नेमी मामले (अर्थात् सामान्य मामले) अनुभाग अधिकारी के स्तर पर निपटाए जाते हैं।

कार्य की प्रकृति के अनुसार प्रत्येक उच्चाधिकारी को कुछ अधिकार प्राप्त होते हैं। उच्चाधिकारी अपने अधिकार का उपयोग करते हुए उस मामले पर अपने आदेश, निदेश और अनुदेश देता है।

मामले पर आवश्यक निर्णय लिए जाने के बाद मिसिल अनुभाग में आ जाती है। अब संबंधित पक्ष को उसका उत्तर भेजने की तैयारी शुरू होती है। उत्तर का मसौदा सक्षम अधिकारी से अनुमोदित कराया जाता है। इसके पश्चात् उसकी स्वच्छ प्रति टंकित कराई जाती है। संबद्ध अधिकारी के हस्ताक्षर कराए जाते हैं। इसके बाद उसे संबंधित व्यक्ति, संस्था या कार्यालय को भेजा जाता है।

कुछ सरकारी कार्यालयों में डेस्क अधिकारी पद्धति लागू की गई है। इसमें अवर सचिव अथवा वरिष्ठ अनुभाग अधिकारी को अलग से स्वतंत्र भार दिया जाता है। यह अधिकारी अपने स्तर पर आवश्यक कार्रवाई स्वयं करता है। उसकी सहायता के लिए उसे एक आशुलिपिक दिया जाता है। इस प्रकार कार्यालयी प्रविधि के अंतर्गत आवती की जो यात्रा निर्गम तक होती है उसमें सभी अधिकारी अपने-अपने अधिकारों का उपयोग करते हुए निर्णय लेते हैं।

(ग) कार्यालय पत्राचार : स्वरूप और क्षेत्र

कार्यालय पत्राचार से अभिप्राय उस पत्राचार से है जो किसी सरकारी/अर्ध सरकारी संस्था या कार्यालय में अनेक प्रकार की प्रशासनिक औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए किया जाता है। इस पत्राचार में भावों की अपेक्षा तथ्यों की अभिव्यक्ति को महत्त्व दिया जाता है। कार्यालयों में होने वाले पत्राचार के अनेक रूप हैं। इसमें प्रमुख हैं – पत्र, सरकारी आदेश, कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र।

❑ **पत्र :** पत्रों को तीन वर्गों में बाँटा जा सकता है –

(1) सरकारी पत्र (2) अर्ध सरकारी पत्र और (3) स्मरण पत्र।

(1) सरकारी पत्र : यह पत्र सरकारी विभागों, संबद्ध, अधीनस्थ और स्वायत्तशासी निकायों, विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, स्वैच्छिक संस्थाओं अथवा व्यक्तियों को लिखा जाता है। इस पत्र में मिसिल संख्या, कार्यालय का नाम, संबंधित अधिकारी का पद और तिथि दिए होते हैं। इनका विषय पूर्णतया औपचारिक होता है। संबंधित अधिकारी को 'महोदय', 'प्रिय महोदय' से संबोधित किया जाता है और अधोलेख में 'भवदीय' लिखा जाता है।

(2) अर्ध-सरकारी पत्र : इसका प्रयोग सरकारी अधिकारियों द्वारा किसी विषय-विशेष पर विचारों या सूचनाओं आदि का आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। यह पत्र व्यक्तिगत स्तर पर मैत्री भाव से लिखा जाता है। इसमें सामान्यतः संबोधन 'प्रिय' या 'प्रियवर' होता है और अधोलेख के रूप में 'आपका' लिखा जाता है। यह स्मरणपत्र के रूप में भी प्रयुक्त होता है।

(3) स्मरणपत्र/अनुस्मारक : जब किसी विभाग या किसी कार्यालय आदि को भेजे गए पत्र का जवाब नहीं आता है तब उस विभाग या कार्यालय को पूर्व भेजे गए पत्र का स्मरण कराया जाता है। इसे 'स्मरणपत्र' अथवा 'अनुस्मारक' कहते हैं। इसका प्रारूप भी सरकारी पत्र की तरह होता है।

❑ **सरकारी आदेश** : इसे सामान्य आदेश भी कहते हैं। इसमें नए पदों की स्वीकृति, वित्तीय मंज़ूरी, विभागीय या विभागेतर आदेशों, निदेशों आदि की सूचना देने के लिए आदेश निकाले जाते हैं। इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होता।

❑ **कार्यालय आदेश** : यह कार्यालय के भीतर प्रयुक्त होता है। कार्यालय में आंतरिक प्रशासन के मामले में इसे जारी किया जाता है। कार्यालय में स्थानांतरण, पदस्थता, अनुशासनिक कार्रवाई, काम के वितरण आदि के लिए कार्यालय आदेश जारी किया जाता है। इसका प्रारूप सरकारी आदेश की भाँति होता है।

❑ **कार्यालय ज्ञापन** : इसका प्रयोग एक विभाग से दूसरे विभाग तथा अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ होता है। इसके अतिरिक्त इसका प्रयोग विभागीय कर्मचारियों से किसी मामले पर स्पष्टीकरण लेने तथा उनके द्वारा लंबी छुट्टी लेने, किसी परीक्षा में प्रवेश लेने आदि के बारे में अनुमति देने के लिए भी होता है। इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होता।

❑ **परिपत्र** : जब कर्मचारियों को प्रशासनिक मामलों से संबंधित नियम-विनियम की सूचनाएँ दी जाती हैं तो कार्यालय ज्ञापन को परिपत्र के रूप में जारी किया जाता है। इसमें कार्यालय ज्ञापन की भाँति ही संबोधन और अधोलेख नहीं होता।

(घ) पत्रों का प्रारूपण: अर्थ और स्वरूप

प्रारूपण का अर्थ है – आवश्यक कार्रवाई के लिए किए गए टिप्पण के बाद लिए गए निर्णय को संबंधित पक्ष तक पहुँचाने वाले पत्र का खाका या कच्चा रूप तैयार करना। सभी प्रकार के सरकारी और औपचारिक पत्रों के लिए सबसे पहले उसका एक कच्चा रूप तैयार किया जाता है। प्रारूपण का संबंध प्रायः टिप्पण लेखन से है। वास्तव में टिप्पण की प्रक्रिया पूरी होने और अंतिम निर्णय करने के बाद प्रारूपण की प्रक्रिया आरंभ होती है। प्रत्येक पत्र को भेजने की ज़िम्मेदारी किसी-न-किसी उच्च अधिकारी की होती है, निचला अधिकारी या सहायक स्तर का कर्मचारी पत्र का कच्चा रूप तैयार करने के बाद अनुमोदन के लिए उसे उच्च अधिकारी के पास भेजता है। प्रत्येक दृष्टि से उस प्रारूप की जाँच कर उच्च अधिकारी उसका अनुमोदन करता है। यदि तथ्य अथवा भाषा-शैली की दृष्टि से कोई कमी हो तो उच्च अधिकारी इस प्रारूप में कुछ संशोधन भी करवा देता है। अब यह अनुमोदित प्रारूप आवती का उत्तर देने के लिए तैयार हो जाता है। सभी प्रकार के आवश्यक संशोधन और परिवर्तन के बाद प्राप्त अंतिम कच्चा रूप प्रारूप कहलाता है। इसे आलेखन, प्रारूप-लेखन, मसौदा-लेखन भी कहते हैं। सरकारी कार्यों के लिए प्रायः हलके हरे या सफ़ेद रंग का कागज़ प्रयुक्त होता है। इसके ऊपर बाईं तरफ़ दो हाशिए होते हैं। इसे 'नोटशीट' कहते हैं। इसी 'नोटशीट' पर आवश्यक कार्रवाई की जाती है।

प्रारूपण के कुछ सामान्य नियम हैं –

1. प्रारूपण अपने-आप में स्पष्ट और पूर्ण होना चाहिए।
2. प्रारूपण जहाँ तक हो सके, संक्षिप्त और सारगर्भित होना चाहिए।
3. लंबे तथा बोझिल वाक्यों से बचना चाहिए। घुमा-फिराकर या बढ़ा-चढ़ाकर

बात नहीं करनी चाहिए।

4. पत्र जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जा रहा है, प्रारूपण में उसका नाम, पदनाम, कार्यालय अथवा मंत्रालय, टेलीफ़ोन नंबर आदि देना अत्यंत आवश्यक है।
5. प्रारूप लिखते समय दोनों ओर पर्याप्त मात्रा में हाशिया छोड़ना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर शब्द जोड़ने या व्याख्या करने में असुविधा न हो।
6. तत्काल और प्राथमिकता के स्तर पर भेजे जाने वाले पत्रों के लिए प्रारूप पर 'तत्काल' अथवा 'प्राथमिकता' लिखना चाहिए।
7. डाक से भेजा जाने वाला पत्र यदि महत्त्वपूर्ण हो अथवा उसके साथ कोई मूल्यवान आलेख, करार, सेवापंजी, चेक आदि प्रलेख भेजे जा रहे हों तो उनके औचित्य को देखते हुए उस पर 'पंजीकृत डाक', 'बीमाकृत लिफ़ाफ़ा' या 'डाक प्रमाणपत्र द्वारा' अंकित होना चाहिए।
8. प्रारूप का अनुमोदन करने के बाद अधिकारी द्वारा उस पर अपने हस्ताक्षर करना अपेक्षित है।

कुछ उदाहरण

सरकारी-पत्र

आपके विद्यालय के चतुर्थ श्रेणी के एक कर्मचारी श्री राधेश्याम ने बीमारी के कारण छुट्टी बढ़ाते हुए चिकित्सा प्रमाणपत्र भेजा है। इस संबंध में चिकित्सा अधीक्षक को पत्र भेजने के लिए प्रारूप का नमूना –

सं...............
शिक्षा निदेशालय
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार

दिल्ली सचिवालय
इंद्रप्रस्थ मार्ग, दिल्ली
दिनांक 15 जुलाई, 2001

सेवा में
चिकित्सा अधीक्षक
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
श्री अरविंद मार्ग
नई दिल्ली–110016

विषय : श्री राधेश्याम की स्वास्थ्य-परीक्षा के बारे में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस निदेशालय के अंतर्गत आने वाले 'माध्यमिक विद्यालय' पश्चिम विहार, नई दिल्ली के चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी श्री राधेश्याम दिनांक 27 जून, 2001 से अवकाश पर हैं। उन्होंने अब एक निजी चिकित्सक का चिकित्सा प्रमाणपत्र भेजा है जिसमें 3 अगस्त, 2001 तक अवकाश बढ़ाने की सिफ़ारिश की है। आपसे अनुरोध है कि आप उनके स्वास्थ्य की परीक्षा कर अपनी राय इस निदेशालय को शीघ्र भेजने की कृपा करें। श्री राधेश्याम द्वारा प्रस्तुत किया गया चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न है।
भवदीय,

हस्ताक्षर.............
(राजपाल श्रीवास्तव)
शिक्षाधिकारी

संलग्नक : (श्री राधेश्याम का चिकित्सा प्रमाणपत्र)

❑ अर्धसरकारी पत्र

केंद्रीय हिंदी निदेशालय से अपेक्षित सूचनाएँ मँगवाने के लिए पत्र भेजे जा चुके हैं, किंतु अभी तक कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई है। इस संबंध में अर्धसरकारी पत्र का नमूना –

अ. स. स. सं. ....

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

श्री विशाल श्रीवास्तव
सचिव
दूरभाष 3313522

विद्यालय शिक्षा विभाग
शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
दिनांक ....

प्रिय श्री हुसेन,

इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दि. 25 मई, 2001 तथा 26 जून, 2001 द्वारा आपके कार्यालय से कुछ आवश्यक सूचनाएँ माँगी गई थीं। ये सूचनाएँ अभी तक प्राप्त नहीं हुईं। आपसे मेरा अनुरोध है कि आप इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लेकर अपेक्षित सूचनाएँ शीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

आपका,
ह. ....
(विशाल श्रीवास्तव)
श्री मुस्तफ़ा हुसेन
सहायक निदेशक
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली

स्मरण-पत्र/अनुस्मारक

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
(माध्यमिक और उच्च शिक्षा विभाग)

शास्त्री भवन
नई दिल्ली-110001
दिनांक - 17 अगस्त, 2000

सेवा में
कुलसचिव
केंद्रीय हिंदी संस्थान
आगरा - 282005

विषय : चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से संबंधित आँकड़े।

महोदय,

उक्त संदर्भ में इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक 16 जून, 2002 का अवलोकन करें। (पूर्व प्रेषित पत्र की फ़ोटो-प्रति संलग्न है।)

आपके विभाग से इस संबंध में आज तक आँकड़े प्राप्त नहीं हो सके हैं। अतिशीघ्र आँकड़े भेजने का कष्ट करें ताकि उसे स्थापना समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जा सके।

भवदीय,
हस्ताक्षर. . . . . . .
(किसलय राय)
उपसचिव, भारत सरकार

❑ कार्यालय आदेश

सं. . . . .

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

सूचना संसाधन केंद्र

मौलाना आज़ाद भवन

नई दिल्ली – 110001

दिनांक ....

कार्यालय आदेश सं. 35/53

स्थापना अनुभाग में कार्यरत श्री तपोवन बरुआ, निम्न श्रेणी लिपिक को सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध .... नियम के अंतर्गत कार्रवाई करने का निर्णय लिया गया है। कारण कि उन्होंने .... अवहेलना की है।

श्री तपोवन बरुआ को अवसर दिया जाता है कि वे इस संदर्भ में यदि कोई स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना चाहते हैं तो दिनांक .... तक लिखित रूप में कार्यालय में दे सकते हैं।

सेवा में

श्री तवोवन बरुआ

....

....

....

ह.......................

(स्वदेश कुमार)

सूचना निदेशक

❑ कार्यालय आदेश

आपके विद्यालय के दो शिक्षक 'जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान', केशवपुरम्, नई दिल्ली से 'नवीकरण पाठ्यक्रम' समाप्त कर लौट आए हैं। अध्यापन के लिए उन्हें अलग-अलग विषय दिए जाने के संबंध में कार्यालय आदेश के प्रारूप का नमूना –

सं. 3/8/2001-स्था
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार
शिक्षा निदेशालय

दिल्ली सचिवालय
इंद्रप्रस्थ मार्ग, दिल्ली
दिनांक 14 सितंबर, 2001

का. ज्ञा. सं. 35/93

इस निदेशालय की दो शिक्षिकाएँ श्रीमती कुलविंदर कौर तथा श्रीमती सीता कृष्णन, पी.जी.टी., ज़िला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान, केशवपुरम्, नई दिल्ली से 'नवीकरण पाठ्यक्रम' समाप्त कर विद्यालय लौट आई हैं। उन्हें अगले आदेश तक सर्वोदय विद्यालय, गुरु तेग बहादुर नगर, दिल्ली में क्रमशः हिंदी और अंग्रेज़ी विषय पढ़ाने के लिए नियुक्त किया जाता है।

ह. ....
(भव्यमाल चतुर्वेदी)
शिक्षाधिकारी

प्रति : सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए

1. श्रीमती कुलविंदर कौर तथा श्रीमती सीता कृष्णन
2. प्रधानाचार्य, सर्वोदय विद्यालय, गुरु तेग बहादुर नगर, दिल्ली
3. कार्यालय आदेश मिसिल

❑ कार्यालय ज्ञापन

भारत सरकार
कृषि एवं सिंचाई मंत्रालय

कृषि भवन
डॉ. राजेंद्र प्रसाद मार्ग
नई दिल्ली-110001
दिनांक ....

विषय : ....

श्री देश दीपक को उनके दिनांक 27 जनवरी, 2000 के आवेदन के संदर्भ में इस मंत्रालय के वरिष्ठ सहायक का स्थायी पद निम्नांकित शर्तों पर दिया जाता है :

1.

2.

3.

श्री देश दीपक को उपर्युक्त शर्तों पर यह नियुक्ति स्वीकार हो तो वे 8 फरवरी, 2002 तक कार्यभार ग्रहण करने के लिए संबंद्ध अधिकारी से संपर्क करें। दिनांक 15 फरवरी, 2002 तक यदि उनका कोई उत्तर प्राप्त न होने की स्थिति में यह समझा जाएगा कि उन्हें यह नियुक्ति स्वीकार नहीं है।

हस्ताक्षर ....
(नीलम वर्मा)
अवर सचिव, प्रशासन अनुभाग
सेवा में
श्री देश दीपक
....
....

❑ परिपत्र

दिल्ली के राजकीय विद्यालयों के अध्यापकों के लिए जनसंख्या शिक्षा संबंधी प्रशिक्षण देने की दिल्ली सरकार की योजना है। इस प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों से नाम मँगवाने के लिए परिपत्र का नमूना –

सं. ....

केरल सरकार

शिक्षा निदेशालय

पूजापुरा, तिरुवनंतपुरम

दिनांक 05 जुलाई, 2002

परिपत्र

तिरुवनंतपुरम के राजकीय विद्यालयों के अध्यापकों को जनसंख्या शिक्षा से संबंधित प्रशिक्षण देने के लिए एक विशेष योजना आरंभ की जा रही है। इसके लिए वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय, तिरुवनंतपुरम, केरल में दिनांक18 से 22 जुलाई, 2002 तक प्रतिदिन 8 बजे प्रातः से 1 बजे अपराह्न तक कक्षाएँ चलेंगी। इस प्रशिक्षण में सामाजिक विज्ञान के तीन अध्यापकों को सम्मिलित किया जाना है।

अतः जो अध्यापक इस प्रशिक्षण में भाग लेने के इच्छुक हों, वे अपना नाम 15 मई, 2002 तक निदेशक, शिक्षा विभाग, केरल सरकार, तिरुवनंतपुरम को भिजवा दें।

ह. ....

(एन. के. मुथैय्या)

अवर सचिव

शिक्षा विभाग, केरल सरकार

तिरुवनंतपुरम

प्रतिलिपि सूचनार्थ

1. निदेशक, शिक्षा विभाग, केरल सरकार, तिरुवनंतपुरम।
2. समस्त राजकीय विद्यालय, तिरुवनंतपुरम, केरल।

(ङ) टिप्पण लेखन : अर्थ और स्वरूप

किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा प्रकरण को निपटाने के लिए उस पर जो राय, मंतव्य अथवा आदेश, निदेश दिया जाता है, वह 'टिप्पण' कहलाता है। इसका उद्देश्य मामले को नियमानुसार निपटाना है। इस प्रक्रिया में अनेक सुझाव और निदेश दिए जाते हैं। इन निदेशों और सुझावों को तथ्यों, सूचनाओं तथा तर्कों द्वारा पुष्ट किया जाता है। इससे अंतिम निर्णय लेने में सुविधा होती है। इस प्रकार आवती के प्राप्त होने पर उस पर सबसे पहले जो कार्रवाई प्रारंभ होती है, वहीं से टिप्पण की शुरूआत होती है।

टिप्पण लेखन मुख्यतः दो प्रकार का होता है –

(1) सहायक स्तर पर टिप्पण,

(2) अधिकारी स्तर पर टिप्पण।

(1) सहायक स्तर पर टिप्पण

कार्यालय में अधिकतर टिप्पण सहायक स्तर के कर्मचारी लिखते हैं। यह आरंभिक टिप्पण है जिसमें सहायक विचाराधीन मामले का विवेचन करता है। 'डाकेटिंग' के बाद मूल पत्र अथवा आवती में दिए गए विवरण या कथ्य का सार दिया जाता है। आवती में निहित प्रस्ताव की व्याख्या की जाती और अपनी राय या सुझाव की पुष्टि के लिए संबंधित नियम-विनियम भी बताए जाते हैं। टिप्पण लिखने के बाद सहायक बाईं ओर अपने आद्यक्षर कर उसे अपने अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करता है। वह अधिकारी यदि उस टिप्पण पर अपना टिप्पण देना उचित समझता है तो एक दो वाक्यों में अपना संक्षिप्त टिप्पण देकर हस्ताक्षर कर देता है अन्यथा उस पर दाईं ओर मात्र हस्ताक्षर कर उच्च अधिकारी के पास भेज देता है।

(2) अधिकारी स्तर पर टिप्पण

इसमें संबंधित अधिकारी अपने अनुभाग की स्थिति के बारे में उच्च अधिकारियों को सूचित करने के लिए अथवा अपने अनुभाग के सदस्यों को अनुदेश देने के लिए टिप्पण लिखता है। इसमें 'डाकेटिंग' की आवश्यकता नहीं होती।

टिप्पण लेखन के नियम

1. टिप्पण लेखन से पूर्व सहायक का संबंधित विषय को समझना नितांत आवश्यक है अन्यथा उस पर उच्च अधिकारी को निर्णय लेने में कठिनाई होगी।
2. टिप्पण अपने-आप में पूर्ण और स्पष्ट होना चाहिए। इसमें वास्तविक मुद्दों पर अधिक बल देना चाहिए।

3. टिप्पण संक्षिप्त, विषय-संगत और क्रमबद्ध होना चाहिए।
4. यदि किसी मामले की आलोचना करनी पड़ जाए तो टिप्पणकार को अपने विचार संतुलित और शिष्ट भाषा में देने चाहिए। इसमें व्यक्तिगत आक्षेप या उपदेश नहीं दिए जाते।
5. टिप्पण-लेखन सदैव अन्य पुरुष में लिखा जाता है।

कुछ उदाहरण

राजकीय माध्यमिक विद्यालय, जनकपुरी, नई दिल्ली के एक-एक कर्मचारी श्री आशुतोष घोष अपने क्षेत्रीय कार्यालय से अपनी सामान्य भविष्य निधि में से 10,000/- रुपए अग्रिम राशि के रूप में निकलवाना चाहते हैं। इस संबंध में स्वीकृति हेतु सुझाव देने के लिए टिप्पण का नमूना इस प्रकार होगा :

क्रम संख्या – 12 (आवती) – पृ. 17/23

श्री आशुतोष घोष, सहायक ने सामान्य भविष्य निधि से 25,000/- रुपए अग्रिम के रूप में निकालने के लिए आवेदन दिया है, (आवेदनपत्र संलग्न है)। उन्होंने यह राशि अपनी पुत्री के विवाह के लिए माँगी है जो 12 नवंबर, 2001 को होना निश्चित हुआ है। श्री घोष के खाते में इस समय 40 हज़ार रुपए जमा हैं, (विवरण संलग्न)। नियमानुसार यह अग्रिम दिया जा सकता है। श्री आशुतोष घोष ने इस राशि का भुगतान 1000/- रुपए प्रतिमाह के हिसाब से 25 किश्तों में करने के लिए कहा है। 25,000/- रुपए अग्रिम देने की स्वीकृति दी जाए।

आदेश के लिए प्रस्तुत है।

बि. ब.
27/7
अनुभाग अधिकारी

आवश्यक कार्रवाई के लिए
ह.............................

अवर सचिव

नियमानुसार स्वीकृत
ह.............................

उपर्युक्त नमूने में ध्यान रखने योग्य बातें

टिप्पण लिखने वाला सहायक/अधिकारी टिप्पण लिखने के बाद बाईं ओर अपने आद्‌यक्षर कर देता है और उसी ओर नीचे अनुभाग अधिकारी का पदनाम लिख देता है। अनुभाग अधिकारी अपने उच्चाधिकारी के पास कार्रवाई के लिए भेजता है और पहले से लिखे अपने पदनाम पर तिरछी रेखा खींच देता है। इस प्रकार उच्च अधिकारी टिप्पण लिखकर पहले से लिखे हुए अपने पदनाम पर तिरछी लंबी रेखा खींच देता है ताकि पता चल जाए कि यह टिप्पण अमुक अधिकारी का है।

अधिकारी स्तर पर टिप्पण

केंद्रीय विद्‌यालय संगठन के उपायुक्त अगले महीने की 12 तारीख को केंद्रीय विद्‌यालय, एन. सी. ई. आर. टी. शाखा, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली, का वार्षिक निरीक्षण करने के लिए आएँगे। इस संबंध में विद्‌यालय के सभी कर्मचारियों अर्थात् शिक्षकों, प्रशासनिक तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को हिदायतें देने के लिए प्रधानाध्यापक की ओर से टिप्पण का नमूना –

केंद्रीय विद्‌यालय

एन. सी. ई. आर. टी. शाखा, श्री अरविंद मार्ग,

नई दिल्ली-110059

दिनांक ....

केंद्रीय विद्‌यालय संगठन के दिल्ली अंचल से सूचना मिली है कि हमारे उपायुक्त श्री प्रफुल्ल पटेल 12 जनवरी, 2002 को हमारे विद्‌यालय का निरीक्षण करने आ रहे हैं। इस संबंध में विद्‌यालय के अध्यापकों और कर्मचारियों को निम्नलिखित बातों का पालन करने के लिए आदेश दिए जा रहे हैं –

1. सभी अध्यापक, संगठन द्‌वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार अपने पाठ्‌यक्रम को पूरा करने का प्रयास करें।
2. यदि निरीक्षण की तारीख से पहले पाठ्‌यक्रम पूरा होने की संभावना न हो तो इस संबंध में मुझे सूचित करें।
3. विद्‌यार्थियों को विद्‌यालय प्रारंभ होने से आधा घंटा पहले आने के लिए निर्देश दें।

4. विद्यार्थियों को निर्देश दें कि वे उस दिन सफ़ाई और वरदी (यूनीफार्म) की स्वच्छता पर विशेष ध्यान दें।
5. विद्यालय के सभी अध्यापक तथा कर्मचारी विद्यालय खुलने से आधा घंटा पहले आएँ और उस दिन कोई अध्यापक/कर्मचारी अवकाश न ले।
6. विद्यालय-भवन, कक्षा, फ़र्नीचर आदि की सफ़ाई की भी व्यवस्था करें। यदि सफ़ाई कराने में कोई असुविधा हो तो विद्यालय अधीक्षक से बात करें। यदि विद्यालय अधीक्षक से कोई कठिनाई हो तो मुझसे चर्चा करें। इस संबंध में विद्यार्थियों से भी सहायता ली जा सकती है।
7. प्रशासनिक वर्ग के कर्मचारी भी अपने-अपने कार्य को पूरा करें।
8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उस दिन अपनी निर्धारित वरदी अवश्य पहनकर आएँ।

यह सूचना सभी अध्यापकों और कर्मचारियों में घुमाई जाए।

ह.....................

(डॉ. दिवाकर परांजपे)

प्रधानाध्यापक

प्रश्न-अभ्यास

1. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए –
   (क) सरकारी पत्र और अर्ध सरकारी पत्र।
   (ख) कार्यालय आदेश और कार्यालय ज्ञापन।
   (ग) आवती और निर्गम।
2. प्रारूपण का आशय स्पष्ट करते हुए प्रारूपण के सामान्य नियमों का उल्लेख कीजिए।
3. शिक्षा निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार में श्री एस. लीला कृष्णन और श्रीमती भूमिका तलवार जो टी.जी.टी. पद पर नियुक्त हुए हैं। विभिन्न विद्यालयों में इनकी पदस्थता के बारे में कार्यालय आदेश का प्रारूप तैयार कीजिए।
4. निदेशक, शिक्षा विभाग, दिल्ली सरकार की ओर से राजकीय विद्यालयों के प्रधानाचार्यों के नाम एक परिपत्र तैयार कीजिए जिसमें महीने के अंतिम कार्य दिवस को भी दसवीं और बारहवीं की कक्षा लगाए जाने का निर्देश हो।
5. 'टिप्पण' से क्या तात्पर्य है? टिप्पण और प्रारूपण में अंतर स्पष्ट कीजिए।

अध्याय 3

बैंकिंग हिंदी

बैंकिंग एक ऐसी व्यवस्था है जो सभी देशों में बहुत लंबे समय से चली आ रही है। किसी भी देश के आर्थिक, व्यापारिक, औद्योगिक और सामाजिक विकास में बैंकों की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। संसार के सभी विकसित तथा विकासशील देशों में आज बैंकों का एक विशिष्ट स्थान बन गया है।

भारतीय अर्थव्यवस्था मुख्य रूप से ग्रामीण है। आज बैंकिंग सुविधा देश के दूर-दराज़ के ग्रामीण क्षेत्रों में अपना प्रभाव और उपयोगिता स्थापित कर चुकी है। बैंकिंग संस्था और आम जनता में पारस्परिक संबंध स्थापित हो सके, इसके लिए आवश्यक था कि बैंक से संबंधित व्यवहार में ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाए जो जनसामान्य को बैंकों के नज़दीक ला सके और उसका कारोबार बढ़ाने में सहायक हो सके।

बैंकिंग प्रणाली में लगभग 200 वर्षों से अंग्रेज़ी भाषा के माध्यम से ही कामकाज चल रहा था। प्रसन्नता की बात है कि अब बैंकों का भारत सरकार के अधीन होने के कारण बैंकिंग कामकाज में राजभाषा हिंदी का प्रयोग आरंभ हो चुका है। इसलिए केवल अंग्रेज़ी पढ़े-लिखे लोग ही नहीं बल्कि सामान्यजन भी बैंकिंग सुविधाओं का लाभ उठा रहे हैं। आज बैंकों के व्यवसाय में भी अभूतपूर्व वृद्धि हुई है। विद्यार्थियों में भी बैंकिंग के प्रति रुचि उत्पन्न हो रही है और वे बैंकिंग व्यवसाय के प्रति आकृष्ट होकर बैंकिंग हिंदी से परिचित हो रहे हैं।

भारत में एक केंद्रीय बैंक है। इसे 'भारतीय रिज़र्व बैंक' कहते हैं। वास्तव में यह बैंकों का बैंक है। इससे अभिप्राय यह है कि यह बैंक अन्य बैंकों पर नियंत्रण रखता है। उनकी साख-नीति पर नियंत्रण रखता है और उनके लिए ऋणदाता का कार्य करता है, विदेशी विनिमय का प्रबंध करता है। वास्तव में बैंक का संबंध जनता के साथ है। बैंकों पर जनता का विश्वास बहुत काम करता है क्योंकि जनता अपनी

धनराशि बैंक में जमा कर निश्चिंत हो जाती है। इस दृष्टि से रिज़र्व बैंक की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण हो जाती है।

❑ जनसामान्य के लिए बैंक के प्रमुख कार्य

जनसामान्य के लिए बैंक के निम्नलिखित कार्य हैं –

बैंकों का प्रमुख कार्य जनता के रुपए जमा करना है। इसके लिए निम्नलिखित प्रकार के खाते उपलब्ध होते हैं –

क. सावधिक जमा खाता : इस खाते में रुपया अधिक मात्रा में तथा एक निश्चित अवधि के लिए रखा जाता है। इसमें ब्याज की दर अधिक होती है और जमा की गई धनराशि की अवधि के अनुसार निश्चित की जाती है। इस योजना का ब्याज त्रैमासिक, छमाही या वार्षिक दर से दिया जाता है।

ख. चालू खाता : इस खाते का प्रयोग अधिकतर व्यापारी, वाणिज्यिक संस्थाएँ, औद्योगिक संस्थाएँ आदि करती हैं, क्योंकि उन्हें प्रतिदिन रुपया जमा करने तथा निकालने की आवश्यकता पड़ती है। बैंक इस खाते में जमा राशि को किसी व्यापार में नहीं लगा सकता बल्कि उसका कार्य भी बढ़ाता है। इसलिए इस खाते में ब्याज नहीं मिलता। इस खाते में खाताधारक प्रतिदिन बैंक से रुपया निकाल सकते हैं या दूसरों के चेक अपने खाते में जमा करा सकते हैं।

ग. बचत खाता : अधिकतर लोग इस खाते में पैसा जमा करते हैं। इसमें ब्याज मिलता है जिसकी दर समय-समय पर बदलती रहती है।

घ. आवर्ती जमा खाता : छोटी-छोटी और नियमित बचतों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से बैंक में आवर्ती खाता होता है। इस खाते में खाताधारक को प्रत्येक मास नियमित रूप से एक निश्चित राशि जमा करानी होती है। यह खाता निश्चित अवधि के लिए होता है – एक वर्ष, दो वर्ष, पाँच वर्ष। समयावधि पूरी होने पर जमा राशि ब्याज सहित खाताधारक को अदा की जाती है।

1. खाता खोलना

खाता खोलने के कुछ सामान्य नियम निम्नलिखित हैं –

क. यह निश्चय करने के उपरांत कि हमें कौन-सा खाता खोलना है, उसके लिए बैंक से फ़ार्म लिया जाता है।

ख. सामान्यतः पासपोर्ट आकार के तीन नवीनतम फ़ोटो की आवश्यकता होती हैं।

ग. गवाही के रूप में ऐसे व्यक्ति का हस्ताक्षर होना आवश्यक है जिसका खाता उसी बैंक में हो।

घ. बचत खाता खोलने के लिए कम से कम 500/- रु. जमा कराने होते हैं। यह राशि सदैव खाते में रहनी चाहिए।

ङ. घर के पते के लिए प्रमाण (राशन कार्ड, फ़ोन, बिजली का बिल या फ़ोटो पहचानपत्र) कीआवश्यकता होती है।

च. खाता खुल जाने के उपरांत बैंक 'पास बुक' और 'चेक बुक' जारी करता है।

2. नकद-रुपया जमा करना

क. विभिन्न खातों में नकद रुपया जमा करने के फ़ार्म अलग-अलग होते हैं।

ख. इस फ़ार्म के दो भाग हैं। फ़ार्म जमा करने पर बैंक फ़ार्म के एक भाग – प्रतिपर्ण में मुहर लगाकर रसीद के तौर पर ग्राहक को देता है।

ग. जमा पर्ची में दोनों ओर बैंक की शाखा का नाम, खाता क्रमांक, दिनांक तथा जिस व्यक्ति के खाते में पैसा जमा करना है उसका नाम और पता होता है।

घ. जमा की जाने वाली राशि शब्दों और अंकों दोनों में लिखी जाती है।

ङ फ़ार्म के अंत में जमाकर्ता के हस्ताक्षर होते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि खाताधारक ही पैसा जमा करने जाए। रुपया कोई भी व्यक्ति जमा कर सकता है।

चेक

चेक साख के रूप में प्रयोग होने वाले साख-पत्रों में सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण साखपत्र है। चेक का प्रयोग कई प्रकार से किया जा सकता है; जैसे – बैंक में पैसा जमा करने के लिए, बैंक से पैसा निकालने के लिए तथा किसी को पैसा देने या लेने के लिए आदि। बैंक में खाताधारक व्यक्ति चेक के माध्यम से अपने बैंक को लिखित आदेश देता है कि चेक प्राप्तकर्ता के खाते से चेक पर लिखित धनराशि दे दी जाए। यह राशि दो प्रकार से दी जा सकती है:

(1) रेखांकित चेक का भुगतान चेक पर लिखे नाम के व्यक्ति को सीधे नकद नहीं दिया जाता बल्कि उस व्यक्ति के खाते में उस राशि का अंतरण किया जाता है।

(2) चेक पर स्वयं लिखने पर बैंक खाताधारक या उस चेक को प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को लिखित राशि दे देता है।

यात्रा करते समय जाने वाले स्थान तक धन को सुरक्षित ले जाने के लिए 'यात्रा चेक' जारी किए जाते हैं।

चेक जमा करना : बैंक में चेक जमा कराने का फ़ार्म अलग से होता है। इसके दो भाग होते हैं। ऊपर के भाग में बैंक की शाखा जहाँ चेक जमा करना है, खाता संख्या, दिनांक, खाताधारक का नाम लिखा जाता है। निचले भाग में चेक अदा करने वाले बैंक का नाम, बैंक की शाखा, चेक का रुपया शब्दों और अंकों में लिखा जाता है। अंत में जमाकर्ता के हस्ताक्षर होते हैं। इस फ़ार्म के साथ चेक लगाकर बैंक काउंटर में जमा किया जाता है। उसका बैंक चेक प्राप्त करने की रसीद देता है। लगभग 3-4 दिन में खाताधारक के खाते में चेक का पैसा आ जाता है। चेक का अपना कोई मूल्य नहीं है। यह एक विश्वासपत्र है। यदि जाँच करने पर चेक लिखने वाले के खाते में पैसा नहीं होगा तो बैंक भुगतान रोक देगा।

3. ड्राफ़्ट/चेक बनवाना

जिस प्रकार डाकखाने से मनीआर्डर द्वारा रुपया बाहर भेजा जाता है उसी प्रकार बैंक अपने ग्राहकों को उनकी इच्छानुसार बाहर रुपया पहुँचाने की सुविधा प्रदान करता है।

आजकल नौकरी, व्यापार, उच्च अध्ययन आदि के लिए डी. डी. द्वारा रुपया मँगाने का चलन है। यह व्यवस्था चेक से अधिक विश्वसनीय है।

डिमांड ड्राफ़्ट (डी. डी.) चेक एक ऐसा साखपत्र है जिसके द्वारा धनराशि किसी भी स्थान से किसी भी अन्य स्थान पर रहने वाले व्यक्ति/संस्था को भेजी जा सकती है। डी. डी. बनवाने वाले को बैंक में डी. डी. बनाते समय भेजी जाने वाली धनराशि और बैंक का कमीशन जमा करना होता है। इसके पश्चात् बैंक कर्मचारी ड्राफ़्ट बनाकर दे देता है, जिसको संबंधित व्यक्ति के पास भेजा जा सकता है। वह व्यक्ति उस बैंक की उस निर्दिष्ट शाखा से लिखित तिथि के तीन माह के अंदर धन का भुगतान ले सकता है।

❑ बैंकों में हिंदी

इस प्रकार हम देखते हैं कि बैंक में रुपया जमा करवाने, निकलवाने और अन्य कार्यों के लिए जनसमाज का बैंक से संबंध रहता है। बैंक का ग्राहक बनने के लिए जनता

को उस बैंक के नियम-विनियमों, विभिन्न योजनाओं और ब्याज की दरों को जानने की उत्सुकता रहती है। इस समूचे कारोबार में जनभाषा हिंदी का प्रयोग ज़रूरी है। इसीलिए राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत बैंकों में हिंदी के प्रयोग की व्यवस्था की गई है।

बैंकिंग क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग मुख्यतः दो स्तरों पर होता है – एक, राजभाषा और दूसरे, जनभाषा के स्तर पर। राजभाषा के रूप में बैंकों के मुख्य कार्यालय, आंचलिक कार्यालयों, क्षेत्रीय कार्यालयों और बैंकों के बीच औपचारिक पत्र-व्यवहार तथा अन्य कार्यकलाप हिंदी में होते हैं। इसमें बैंकिंग शब्दावली और बैंकिंग संरचना पर अधिक ध्यान दिया जाता है। जनभाषा के स्तर पर बैंक अधिकारियों और ग्राहकों के बीच घनिष्ठ संबंध हों ताकि ग्राहक की आवश्यकताओं की पूर्ति समय पर हो सके और उसे शिकायत का अवसर न मिले। इसलिए बैंक के अधिकारी अधिकाधिक व्यवहार में हिंदी का प्रयोग करते हैं। अनेक राज्यों में विशेषकर हिंदी-भाषी राज्यों में जनता के साथ किए जाने वाले पत्र-व्यवहार में हिंदी का व्यापक प्रयोग हो रहा है। अतः बैंक संबंधी कार्यों में प्रयुक्त भाषा की जानकारी के कुछ नमूने दिए जा रहे हैं:

1. चेक की वापसी के संबंध में

'हमें खेद है कि आपके खाते में पर्याप्त राशि न होने के कारण आपका चेक बिना भुगतान किए लौटाना पड़ा। आपका ध्यान नियम सं. .... की ओर आकर्षित करते हुए निवेदन है कि भविष्य में चेक जारी करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि उसके भुगतान के लिए पर्याप्त राशि खाते में उपलब्ध है।'

2. चेक-बुक के खो जाने पर नई चेक बुक जारी करवाने के संबंध में

'आपने दिनांक 10 फरवरी, 2001 के पत्र में अपनी चेक-बुक खो जाने का उल्लेख करते हुए नई चेक-बुक की माँग की है। तद्नुसार हम नई चेक-बुक वाहक/डाक द्वारा भेज रहे हैं।

इससे तो आप भी सहमत होंगे कि खोई हुई चेक-बुक का दुरुपयोग धोखाधड़ी और जालसाजी के लिए भी किया जा सकता है। अतः अपने और बैंक के हित को ध्यान में रखते हुए भविष्य में इस बारे में अधिक सावधानी बरतें। नई चेक-बुक मिलने पर सूचना देने का कष्ट करें।

बैंक संबंधी विभिन्न प्रपत्र

बैंक से संबंधित विभिन्न कार्यों के लिए विभिन्न प्रकार के अलग-अलग प्रपत्र होते हैं। इनमें दैनिक प्रयोग वाले कुछ प्रपत्रों के नमूने आगे दिए जा रहे हैं; जैसे – बैंक में खाता खोलना (परिशिष्ट 'क') , बचत खाता जमा पर्ची, चेक, बचत खाते से पैसा निकालना तथा ड्राफ़्ट/चेक आवेदनपत्र। अध्यापक इन प्रपत्रों पर चर्चा करें और इन्हें भरवाएँ।

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA

ड्राफ्ट / चैक आवेदन पत्र
Draft/Banker's Cheque Application Form

______ शाखा/BRANCH

कृपया जारी करें Please Issue ☐ ड्राफ्ट Draft ☐ बैंकर चैक Banker's Cheque

विवरण PARTICULARS	रु०/Rs.	पै०/P.	नामे में/In Favour of	ड्राफ्ट/ बैंक चैक/राशि DFT/ B.C. Amt.	रु०/Rs.	पै०/P.
X 500						
X 100			रुपये/For Rupees	विनिमय/ Exchange		
X 50						
X 20						
X 10			शाखा पर देय/Payable at (Branch)	योग/ TOTAL		
X 5			कूट सं०/Code No.			
X 2			आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant	आवेदक का नाम व पता/ NAME AND ADDRESS OF APPLICANT/CUSTOMER NO.		
X 1						
			PARTITION NO.			

रोकड़िया/अंतरण सारणी क्र० Cashier's/Transfer Scroll No.	रोकड़िया Cashier	रोकड़ अधिकारी/ पासकर्ता अधिकारी Cash/Passing Officer	सूची बही Jotting Book	ड्रा०/बैंक चैक सं Dft./B.C. No	जांचकर्ता Checked	हस्ताक्षर Signed	ड्रा०/बैंक चैक प्राप्त किया/Received the Dft./B.C. आवेदक / Applicant

C.S.D.F.B D. 9802-YPP-2000 CrCNo5003234

C S.D.F.B.D. 9806/2000/20 Lacs/NDP Item Code - 51003
आर-एफ/R F 3

टिप्पणी: कृपया नकद, बैंक र आहरित लिखतों समाशोधन लिखतों और अन्य स्थानों के लिखतों के लिए अलग पर्चियों का प्रयोग करें।
NOTE: Use separate slips for depositing cash, instruments drawn on bank, clearing instruments and outstation instruments.

बचत खाता जमा पर्ची
SAVINGS BANK PAY IN-SLIP

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA

रोकड़/अंतरण
CASH/TRANSFER

शाखा
.... BRANCH

दिनांक
DATE 20

FOR THE CREDIT OF THE
SAVINGS BANK ACCOUNT OF ....

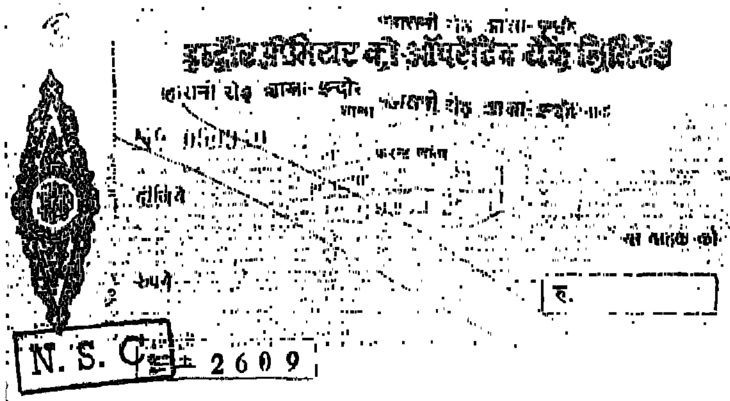
.... के बचत खाते में जमा करने के लिए।

खाता बही LEDGER	खाता क्र. ACCOUNT NUMBER

अदाकर्ता बैंक DRAWN ON BANK	शाखा BRANCH	चैक क्र. CHEQUE NO.	रोकड़/CASH नोट/NOTES	राशि/AMOUNT रु./Rs.	पै./P.
			X500		
			X100		
			X50		
			X20		
			X10		
			X5		
			X2		
रु. शब्दों में/Rs. IN WORDS			X1		
			सिक्के Coins		
			कुल रु./Total Rs.		

रोकड़िया/अन्तरण सारणी क्र. CASHIER'S/ TRANSFER SCROLL NO.	रोकड़िया/ CASHIER	रोकड़ अधिकारी/ पासकर्ता अधिकारी/ CASH OFFICER/ PASSING OFFICER	सूची बही क्र. JOTTING BOOK NO.	जमाकर्ता के हस्ताक्षर DEPOSITED BY (SIGNATURE)

टिप्पणी-अंतरण लिखतों की वसूली के बाद जमा किया जायेगा। NOTE-TRANSFER INSTRUMENTS WILL BE CREDITED AFTER REALISATION.


रुपये
रु.
या धारक को
N. S. C. 2609

भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA ....शाखा/ BRANCH	खाता धारक का (कें) नाम: Name of the Account Holder (s)	
	बचत खाते से पैसा निकालने का फॉर्म SAVINGS BANK WITHDRAWAL FORM	तारीख/ DATE________20___
सावधानी : यह बचत बैंक निकासी आदेश फार्म चेक नहीं है। इस फार्म के साथ पास-बुक रहना अनिवार्य है, अन्यथा भुगतान प्राप्त नहीं होगा। Care : This form is not a cheque Payment will be refused if the pass-book is not produced with this form.	बही क्रमांक/ Ledger No.	खाता क्रमांक/ Account Number

कृपया केवल मुझे/हमें अदा करें/PLEASE PAY SELF/OURSELVES ONLY

रुपये / RUPEES

तथा राशि को मेरे / हमारे उपर्युक्त खाते में नामे करें
AND DEBIT THE AMOUNT TO MY/OUR ABOVE SAVINGS BANK ACCOUNT

रु.
Rs.

टोकन क्र. Token No.	रोकड़ अदा करें/ Pay Cash	
सारणी क्र. Scroll No.	पासकर्ता अधिकारी Passing Officer	खाताधारक का (के) हस्ताक्षर Signature(s) of the Account Holder(s)

प्रश्न-अभ्यास

1. बैंकों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग की क्या उपयोगिता है?
2. भारत का केंद्रीय बैंक कौन-सा है? इस बैंक के कार्यों का उल्लेख कीजिए।
3. बैंक के विभिन्न खातों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
4. चेक से क्या अभिप्राय है? 'चेक' और 'डी. डी.' का अंतर स्पष्ट कीजिए।
5. चेक से पैसा निकालने की विधि के बारे में बताइए।

अध्याय 4

जनसंचार माध्यम और उसके विविध आयाम

(क) जनसंचार माध्यम

संचार की कहानी उतनी ही पुरानी है जितनी मानव जाति की। यह एक मूलभूत वैयक्तिक एवं सामाजिक आवश्यकता है। आज के युग में संचार के बिना जीवन अर्थहीन सा हो जाता है। मोटे तौर पर संचार का अभिप्राय अपने भाव, विचार या संदेश की उस अभिव्यक्ति, आदान-प्रदान या संप्रेषण से है जो प्राप्तकर्ता में प्रतिक्रिया उत्पन्न करते हैं। यह व्यक्तियों के बीच की दोतरफ़ा प्रतिक्रिया है। जैसे-जैसे सभ्यता का विकास हुआ संचार के क्षेत्र में अनेक नवीनताओं का जन्म हुआ।

संचार शब्द अंग्रेज़ी के 'कम्युनिकेशन' शब्द के पर्याय के रूप में प्रयुक्त होता है। इसका अर्थ है – सामान्य बनाना, भागीदारी करना, सूचना देना और संप्रेषित करना। इसमें जनसंचार का विशेष महत्त्व है। जनसंचार के माध्यम से हम व्यापक स्तर पर जनमानस तक कोई सूचना पहुँचाते हैं।

संचार के साथ माध्यम भी जुड़ा है। माध्यम अंग्रेज़ी के 'मीडिया' शब्द का समानांतर प्रयोग है। इसका अभिप्राय है – बिंदुओं को जोड़ने वाला साधन। संचार-माध्यम के द्वारा संप्रेषक और श्रोता के बीच सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है। इसके अंतर्गत सूचना का संग्रह और प्रसार, सूचना का विश्लेषण, सामाजिक मूल्य और ज्ञान का संचरण तथा मनोरंजन आते हैं। जनता के साथ जुड़ने पर इसे जनसंचार अथवा जनमाध्यम भी कहा जाता है।

जनसंचार माध्यम के विविध रूप

संचार-माध्यम को मुख्यतः दो रूपों में विभाजित किया जाता है –

1. परंपरागत माध्यम

भारत में परंपरागत माध्यमों की समृद्ध विरासत है। इसके अंतर्गत लोकगीत, लोकनृत्य, लोकनाटक, लोकरंगमंच, लोककला आदि परंपरागत साधन जनसंचार के माध्यम हैं।

2. आधुनिक माध्यम

मनुष्य अपने जीवन को सहज, सुलभ और आरामदायक बनाने के लिए नए-नए संसाधनों की खोज करता है। इसके परिणामस्वरूप आज मशीनों और यंत्रों का विकास हुआ है। सूचना-क्रांति के वर्तमान युग में संचार-साधनों के महत्त्व में वृद्धि हुई है। इससे आधुनिक संचार-माध्यम में अभूतपूर्व विकास हुआ है। आधुनिक संचार-माध्यमों को निम्नलिखित रूप में विभाजित किया जा सकता है –

आधुनिक माध्यम

- मुद्रण माध्यम (समाचार–पत्र, पत्र-पत्रिकाएँ, हैंडबिल, पेंफ़्लेट, पोस्टर आदि)
- प्रसारण माध्यम
  - श्रव्य: रेडियो, दूरभाष, सेल्यूलर फ़ोन आदि
  - दृश्य: दूरदर्शन, फिल्म, कंप्यूटर, दूरमुद्रक- फ़ैक्स, ई-मेल, वी.सी.डी. आदि

❑ मुद्रण-माध्यम (प्रिंट मीडिया)

समाचार-पत्र स्वयं अपने आपमें एक पूरी दुनिया है। हम जनसमाज तक समाचार पहुँचाने के लिए समाचार-पत्रों का सहारा लेते हैं। मुद्रण-माध्यम के अंतर्गत दैनिक समाचार-पत्रों के अतिरिक्त साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक पत्रिकाएँ भी आती हैं।

इसके अतिरिक्त विज्ञापन, पोस्टर, हैंडबिल, पेंफ़्लेट, बैनर आदि भी मुद्रण संचार माध्यम के उपयोगी साधन हैं।

❑ प्रसारण माध्यम (इलैक्ट्रानिक मीडिया)

प्रसारण माध्यम की विशेषता यह है कि इनके द्वारा प्रसारित समाचार, संदेश और सूचना अविलंब तथा एक साथ लाखों-करोड़ों लोगों तक पहुँच जाता है। प्रसारण माध्यम के दो भेद हैं – श्रव्य और दृश्य।

1. श्रव्य : श्रव्य के अंतर्गत रेडियो, टेलीफ़ोन तथा सेल्यूलर फ़ोन आदि आते हैं। श्रव्य माध्यम में रेडियो सर्वाधिक लाभकारी साधन है। रेडियो के द्वारा समाचार, संदेश और सूचना आदि (आवाज़) रूप में दिया जाता है। अशिक्षित और अनपढ़ लोग भी इसका सहज ही लाभ उठा लेते हैं। विशेष अवसरों पर उसका विशेष महत्त्व होता है; जैसे – बाढ़ और तूफ़ान की पूर्व सूचना देना। यह विश्व के श्रोताओं को एक दूसरे के निकट लाती है।

भारत में आकाशवाणी के नाम से रेडियो स्टेशन अखिल भारतीय स्तर पर कार्य कर रहा है। आज रेडियो एक लोकप्रिय शक्तिशाली एवं विश्वसनीय माध्यम बन चुका है जो श्रोताओं का मनोरंजन करने, सूचना एवं शिक्षा प्रदान करने के साथ-साथ उन्हें राष्ट्रीय विकास में भाग लेने के लिए प्रेरित कर रहा है। रेडियो से मूलरूप में संभाषण के माध्यम से संप्रेषण होता है।

इलैक्ट्रॉन एवं ट्रांज़िस्टर की खोजों से दूरसंचार और ट्रांज़िस्टर रेडियो के और अधिक विकास में सहायता मिली है।

2. दृश्य : दृश्य माध्यम के अंतर्गत दूरदर्शन, चलचित्र, कंप्यूटर, वी. सी. डी. आदि की भूमिका उपयोगी है।

अ. दूरदर्शन : टेलीविज़न का हिंदी पर्याय दूरदर्शन है। दूरदर्शन ने यह संभव कर दिया है कि दूर की घटनाएँ हमारी आँखों के सामने प्रत्यक्ष उपस्थित हो जाती हैं।

भारत में दूरदर्शन का प्रचलन सन 1965 में हुआ। आजकल घर-घर में दूरदर्शन दिखलाई पड़ रहा है। अगस्त 1975 ई. में देश में उपग्रह की सहायता से दूरदर्शन कार्यक्रमों का प्रसारण किया जाने लगा। 1982 से देश भर में रंगीन टेलीविज़न अधिक लोकप्रिय हो गए हैं। इसकी कार्यप्रणाली काफ़ी सीमा तक रेडियो की कार्यप्रणाली से मिलती-जुलती है।

दूरदर्शन मनोरंजन के साथ सामाजिक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक और आर्थिक जानकारी प्रदान करता है। राष्ट्रीय कार्यक्रमों का प्रसारण दूरदर्शन का प्रमुख अंग है।

ब. चलचित्र (फ़िल्म) : शिक्षा और मनोरंजन का एक प्रमुख साधन है। चलचित्रों के दो प्रमुख रूप हैं –

- **रूपक चलचित्र (फ़ीचर फ़िल्म)** : फ़ीचर फ़िल्मों का व्यावसायिक निर्माण मुख्यतः मनोरंजन के लिए होता है।
- **वृत्तचित्र (डॉक्यूमेंटरी फ़िल्म) या लघु चित्र** : वृत्तचित्र अपेक्षाकृत साधारण एवं अल्पव्ययी होते हैं। इनका प्राथमिक उद्देश्य सूचना देना एवं शिक्षित करना है।

स्पष्ट है कि आज जनसंचार हमारे लिए अधिक उपयोगी साधन बन गए हैं। इसमें दिन-प्रतिदिन नवीनतम खोजें हो रही हैं। इस समय संचार उपग्रह ने इसमें महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाई है।

(ख) फ़ीचर लेखन

फ़ीचरः अर्थ और स्वरूप

फ़ीचर लेखन सृजनात्मक-लेखन की अत्यंत महत्त्वपूर्ण विधा है। फ़ीचर में किसी घटना, सूचना या प्रसंग की पृष्ठभूमि पर आधारित सामग्री रहती है। इस सामग्री को समाचार की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता है किंतु वह समाचार समझने में उपयोगी भूमिका अदा करती है। समाचार-पत्र तथा पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाली यह विधा रेडियो तथा दूरदर्शन के माध्यम से भी प्रसारित होती है। आकाशवाणी में इसे 'रूपक' या 'रेडियो नाटक' का एक प्रकार कहते हैं। दूरदर्शन में यह 'फ़ीचर' वृत्तचित्र के रूप में जाना जाता है। फ़िल्मी दुनिया में 'फ़ीचर फ़िल्म' शब्द प्रचलित है। पत्रकारिता में 'फ़ीचर' का नितांत अलग रूप है। किसी घटना अथवा स्थिति का मनोरंजक ढंग से लिखा गया विवरण फ़ीचर कहलाता है। इसके माध्यम से किसी भी स्थिति, परिवेश या वातावरण का वृत्तांत प्रस्तुत करते हुए उसे रोचक तथा कौतूहलपूर्ण बनाया जा सकता है। शिक्षित समाज में फ़ीचर विधा अधिक लोकप्रिय होती जा रही है। ज्ञानवर्धक तथा समाचार शैली में भाव एवं विचार को काल्पनिक एवं रोचक बनाकर प्रस्तुत करने वाली इस विधा की सामाजिक भूमिका भी अत्यंत महत्त्वपूर्ण है।

फ़ीचर किसी सच्ची घटना पर लिखा जाता है जो पाठक की आँखों के सम्मुख उस घटना का चित्र खींचकर रख देता है। विषय से संबद्ध सारगर्भित होते हुए भी यह बोझिल नहीं होता है और पाठक का रोचक ढंग से मार्गदर्शन करता है। किसी

महत्त्वपूर्ण खोज, उपलब्धि या उसकी पृष्ठभूमि तथा महत्त्व को भी फ़ीचर से समझाया जा सकता है। लगभग हर प्रकार की पत्र-पत्रिकाओं में फ़ीचर प्रकाशित होते हैं। फ़ीचर लेखन अतीत, वर्तमान तथा भविष्य से संबद्ध हो सकता है। इसके माध्यम से फ़ीचर लेखक अर्थ-लाभ तथा मान-प्रतिष्ठा अर्जित कर सकता है। किसी महत्त्वपूर्ण उपलब्धि, तिथि, व्यक्ति-विशेष की जन्म तिथि, पुण्य तिथि, सामाजिक समस्या, पर्व या त्योहार, मेला या प्रदर्शनी, घटना-दुर्घटना, महत्त्वपूर्ण प्रसंग, धर्म-संस्कृति, कला-साहित्य, रहस्य-रोमांच, खोज-अनुसंधान, तीर्थ-पर्यटन, खेलकूद, स्वास्थ्य-कल्याण, पर्यावरण आदि बहुत से विषयों पर फ़ीचर लिखे जा सकते हैं।

फ़ीचर से जिज्ञासा, सहानुभूति, संवेदनशीलता, आलोचना आदि भाव उद्दीप्त होते हैं। पाठक की संवेदना को स्पंदित करने का कार्य भी फ़ीचर सहज ही करते हैं। कुछ फ़ीचर आशु फ़ीचर की श्रेणी में आते हैं। मान लीजिए, अचानक गुजरात में भूकंप आ गया तब भूकंप के समाचार के साथ ही समाचार पत्र भूकंप की त्रासदी पर तत्काल फ़ीचर तैयार कराते हैं। ऐसे फ़ीचर संदर्भ कक्ष में तैयार किए जाते हैं। इनमें भूकंप के बारे में वैज्ञानिक जानकारी, भूकंप नापने के पैमाने के बारे में जानकारी, इससे पूर्व में विभिन्न प्रदेशों और देशों में आए भूकंप की जानकारी और आँकड़े शीघ्र से शीघ्र आलेख के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं।

फ़ीचर में फोटो या चित्र का उपयोग भी किया जा सकता है। फ़ीचर का शीर्षक अत्यंत प्रभावी, आकर्षक एवं मोहक होना चाहिए। फ़ीचर में जानकारी के साथ समाचार भी सम्मिलित रहता है। कभी-कभी कुछ महत्त्वपूर्ण घटनाएँ 'समाचार' के रूप में अपना महत्त्व नहीं बना पाती, तब फ़ीचर उन्हें चिरजीवी बना देता है। उदाहरण के तौर पर, पत्र-पत्रिकाओं में एक समाचार छपा था कि शहरों तथा महानगरों में पानी भी बिकता है। जबकि एक समय था जब भारत में लोग पानी के धर्मार्थ प्याऊ लगाते थे। वहाँ निःशुल्क स्वच्छ जल पीने के लिए उपलब्ध रहता था। अब यह पानी एक तो खूब महँगा बिकता है और दूसरे स्वास्थ्य की दृष्टि से भी अधिक हानिकारक होता है। इस समाचार पर लिखे गए फ़ीचर का नमूना आगे दिया गया है।

फ़ीचर लेखन के सामान्य दिशा निर्देश

फ़ीचर-लेखन में अनुभव, भावना, कल्पना तथा अवलोकन की आवश्यकता होती है। एक आकर्षक फ़ीचर तैयार करने के लिए या लिखने के लिए उसमें जिज्ञासा,

सत्यता, मानवीय भावना, चित्रात्मकता तथा स्पष्ट विश्लेषण के गुणों का होना आवश्यक है। अज्ञात को ज्ञात बनाने के लिए 'फ़ीचर' स्थितियों का विवेचन एवं विश्लेषण करता है। फ़ीचर में प्रारंभ, चरम और समापन सभी कुछ रोचक होना चाहिए।

फ़ीचर को किसी सीमा में नहीं बाँधा जा सकता है। कभी यह सृजनात्मक साहित्य का-सा आनंद देता है तो कभी सूचनात्मक साहित्य अथवा पत्रकारिता के विषय के अनुरूप मानव को घटनाओं की सही तसवीर दिखाकर उसका मनोरंजन अथवा मार्गदर्शन करता है। फ़ीचर लेखन में अच्छे-से-अच्छा मँजा हुआ लेखक भी क्षणभर के लिए ठिठकता है क्योंकि फ़ीचर लेखन उसके लिए शक्ति-परीक्षण से कम नहीं होता।

फ़ीचर-लेखन की प्रक्रिया में निम्नलिखित अपेक्षाएँ होती हैं –

विषय-चयन

समसामयिक उपयोगिता के विषय का चयन करना होता है, जो जनसामान्य की रुचि के अनुकूल हो।

सामग्री-संकलन

सामग्री को जुटाने के लिए लेखक को विभिन्न स्थलों पर जाना पड़ता है। जहाँ वह अपने कैमरे, टेपरिकॉर्डर तथा नोटबुक की सहायता से उपयुक्त सामग्री जुटाता है। इस कार्य में उसे कई बार साक्षात्कार (इंटरव्यू) भी लेना पड़ता है।

निरीक्षण-शक्ति

फ़ीचर-लेखक में प्रखर तर्क शक्ति, सूक्ष्म निरीक्षण शक्ति और सृजनात्मक दृष्टिकोण का पर्याप्त महत्त्व है।

फ़ीचर का उदाहरण

नीचे फ़ीचर का नमूना दिया जा रहा है जो समाचार-पत्र के एक फ़ीचर लेखक के द्वारा लिखा गया है।

पानी के नाम पर बिकता ज़हर

खून जला देनेवाली धूप और जानलेवा लू के साथ आई गरमी अपने पूरे शबाब पर है। पसीना, उमस और चिपचिपाहट के मारे मन बेचैन रहने लगा है। ऊपर से प्यास के मारे सूखता गला ऐसा कि बस दुनिया का सारा पानी पी जाने की इच्छा होती है।

चिलचिलाती गरमी में हर कदम पर प्यास लगती है, खासकर तब और ज़्यादा जब धूप में खड़े बस का इंतज़ार कर रहे हों या धूप में ही काफ़ी चल चुके हों। आप इधर-उधर नज़र दौड़ाएँ, लगभग हर स्टाप पर, सिनेमा हाल के बाहर और भीड़-भाड़ की जगहों पर आपको 'रेफ्रीजेरेटेड कोल्ड वॉटर' वाली टंकी सजाए एक व्यक्ति खड़ा मिल जाएगा। पैसे दीजिए और ठंडा पानी पीकर तृप्त हो जाइए, चाहें तो बिस्किट या नींबू पानी भी ले सकते हैं। यह आपकी जेब पर निर्भर है। अगर आप कहीं फुटपाथ पर चाट खा रहे हैं, तो निश्चित जानिए, खाने के बाद चाट वाला पानी नहीं पिलाएगा, हाँ, आस-पास ही उसका आदमी पानी की टंकी लिए खड़ा मिलेगा, पैसा दीजिए, पानी पीजिए।

प्यास की तलब में आप पानी पी तो लेते हैं, पर क्या आपको पता है कि सूखे गले को तर करने के लिए आप जेब से पैसा लगाकर पानी के रूप में ज़हर पी रहे हैं। इन टंकियों में गंदा और प्रदूषित जल होता है जिसमें महामारियाँ पैदा करने वाले ऐसे संक्रामक कीड़े तैरते हैं, जो हमें आँखों से दिखाई नहीं देते।

ज़हरीले पेयजल की बिक्री रोकने के लिए सरकार ने कानून तो बहुत बनाए हैं पर इच्छा की कमी और स्वास्थ्य विभाग की लापरवाही के कारण ज़हरीले ठंडे जल की बिक्री बेरोक-टोक जारी है। पानी की टंकी का लाइसेंस देने की स्वास्थ्य से संबद्ध शर्तें बहुत कड़ी हैं, पर लाइसेंस लेने में घूसखोरी, राजनैतिक दबाव जैसे भ्रष्ट तौर-तरीकों के कारण ये कड़ी शर्तें और नियम ताक पर धर दिए जाते हैं। स्थानीय प्रशासन के स्वास्थ्य विभाग का ज़िम्मा होता है कि वह इन टंकियों की सफ़ाई और पानी की स्वच्छता आदि का निरीक्षण करता रहे। नियम तो यह भी है कि टंकियों में बेचे जा रहे पानी का रासायनिक परीक्षण (सैंपल टेस्टिंग) किया जाए और जल के प्रदूषित पाए जाने पर टंकी वाले पर कड़ा ज़ुर्माना किया जाए, पर लाइसेंस लेते समय ही सारा मामला तय हो जाता है। फिर साल भर की छुट्टी, चाहे पानी बेचो या ज़हर, कोई देखने, टोकने और रोकने नहीं आएगा।

गरमी के मौसम में दस्त, कै और हैज़े की बीमारियाँ अचानक बढ़ जाती हैं। इन बीमारियों की एक बड़ी वजह यही ठंडा ज़हरीला पानी होता है। ठंडा पानी बेचने के नियमों के अनुसार टंकी वाला 'फ़िल्टर्ड' पानी ही बेचेगा, पर आपने किसी टंकी वाले के यहाँ 'फ़िल्टर्ड' पानी पिया है ? वैसे भी हम आप फ़िल्टर्ड पानी क्या होता है, कहाँ जानते हैं? जन-स्वास्थ्य के नाम पर मोटी तनख्वाहें उठाने वाले अधिकारियों की

उदासीनता और हर दर्जे की लापरवाही जनता को दिनों-दिन संक्रामक रोगों के मुँह में धकेल रही है। पर स्वास्थ्य-विभाग की 'विभागीय चेतना' कभी नहीं जागेगी। लगता है सरकार को किसी बहुत बड़े हादसे का इंतज़ार है।

(ग) विज्ञापन लेखन

आधुनिक युग में जबसे पत्र-पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविज़न आदि जनसंचार के साधन अस्तित्व में आए हैं, तबसे लिखित और मौखिक विज्ञापन की एक नई विधा विकसित हुई है। प्राचीनकाल में जो डुगडुगी बजाकर मुनादी कराने का रिवाज था, आज यही कार्य विज्ञापन कर रहा है। इसलिए जनसंपर्क और प्रचार के क्षेत्र में विज्ञापन का महत्त्व बढ़ता जा रहा है। आज न केवल वाणिज्य तथा व्यवसाय में बल्कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में विज्ञापन का महत्त्व स्वीकार किया जा रहा है।

विज्ञापन शब्द को परिभाषा में बाँधना चाहें तो कह सकते हैं – किसी भी उत्पाद (प्रोडक्ट), किसी भी विचार अथवा सेवा को बेचने या प्रचारित तथा प्रसारित करने के लिए प्रयुक्त मुद्रित अथवा मौखिक साधन विज्ञापन कहलाता है। किसी भी वस्तु को बेचना या उसका प्रचार-प्रसार करना एक प्रकार की कला है। इसी दृष्टि से विज्ञापन भी एक कला है। सूचना प्रौद्योगिकी के युग में विज्ञापन जनता को सूचित करने, किसी भी प्रकार का संदेश देने अथवा शिक्षित करने का सर्वाधिक सशक्त साधन है। एक प्रकार से विज्ञापन प्रोत्साहन एवं प्रचार का ही एक रूप है जो किसी-न-किसी स्तर पर एक दूसरे के परिपूरक हैं।

विज्ञापन के प्रकार

विज्ञापन मुख्य रूप से दो प्रकार के माने जाते हैं –

1. सम्मानक विज्ञापन
2. संस्थागत विज्ञापन

1. सम्मानक विज्ञापन – इसके द्वारा जनमत तैयार करने में मदद मिलती है। विभिन्न राजनीतिक, धार्मिक दलों द्वारा अपने प्रति जनता के विश्वास को प्राप्त करने के लिए जो पत्र, प्रपत्र, घोषणा-पत्र तैयार किए जाते हैं, वे सम्मानक विज्ञापन की कोटि में आते हैं।

2. संस्थागत विज्ञापन – अपने-अपने विचारों, सेवाओं और उत्पादों के बारे में जनसामान्य को सूचित करने और उसका विश्वास प्राप्त करने के लिए संस्थागत विज्ञापन को सबसे अधिक प्रभावी माना जाता है। विभिन्न प्रतिष्ठान, पत्र-पत्रिकाओं, सड़कों पर लगे होर्डिंग्स अपनी-अपनी संस्था द्वारा तैयार उत्पाद का प्रचार करते हैं।

प्रचार-प्रसार की दृष्टि से विज्ञापनों का वर्गीकरण निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है –

1. वर्गीकृत 2. सजावटी 3. प्रमाणीकृत 4. पत्रिका 5. उपहार

6. आकस्मिक 7. अनुबंध 8. पैनल।

वर्गीकृत विज्ञापन समाचार-पत्रों के विशेष पृष्ठ पर विशेष खंड में दिए जाते हैं। जीवन में काम आने वाली विभिन्न वस्तुओं के क्रय-विक्रय, शोक-संवेदना, बधाई, आवश्यकता, विवाह, नौकरी, नीलामी, निर्माण कार्य आदि से संबंधित विज्ञापन वर्गीकृत विज्ञापन कहलाते हैं।

चित्र तथा शीर्षक के माध्यम से पाठक का ध्यान आकर्षित करने वाले विज्ञापन सजावटी विज्ञापन कहलाते हैं। समाचार-पत्रों में **वर्गीकृत विज्ञापनों** के बाद अत्यधिक स्थान इसी प्रकार के विज्ञापन घेरते हैं। इनकी विशिष्ट साज-सज्जा होती है। **प्रमाणीकृत विज्ञापन** सजावटी विज्ञापनों का ही एक प्रकार है। इसमें किसी अभिनेता, प्रसिद्ध खिलाड़ी द्वारा उत्पाद की सचित्र प्रशंसा होती है। उत्पादक जनता के चहेते कलाकारों द्वारा अपने उत्पाद की प्रशंसा करवाकर उसे प्रमाणित करते हैं।

आजकल पत्र-पत्रिकाओं में भी विज्ञापन प्रकाशित कराए जाते हैं। क्षेत्र-विशेष से लेकर राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर की साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक **पत्रिकाओं में विज्ञापन** प्रकाशित होते हैं। कुछ संस्थान विशिष्ट अवसरों पर स्मारिका रूप में पत्रिका प्रकाशित करते हैं। ऐसी पत्रिकाएँ विज्ञापनों से भरी रहती हैं।

अपने उत्पाद की ओर आकर्षित करने के लिए अनेक औद्योगिक संस्थान कभी-कभी **उपहार-योजना** का प्रयोग भी करते हैं। इसमें विज्ञापनदाता उपभोक्ता को अपने बिक्री-अभियान में सम्मिलित करता है। ये विज्ञापन उपभोक्ता के मन में उत्सुकता और उपहार पाने की उम्मीद जगाते हैं।

आकस्मिक विज्ञापनों की अवधि बहुत कम होती है। दैनिक समाचार-पत्र ही इनके लिए सर्वोत्तम माध्यम होते हैं।

अनुबंध विज्ञापनों के लिए त्रैमासिक, अर्धवार्षिक स्तर पर अनुबंध करके उन्हें रियायती दरों पर समाचार-पत्रों में रविवारीय परिशिष्ट अथवा प्रतिदिन लंबे समय तक प्रकाशित किया जाता है।

समाचार-पत्र के नाम, टाइटिल या फ़ोलियो के दोनों ओर पार्श्वों में **पैनल विज्ञापन** प्रकाशित किए जाते हैं। प्रथम पृष्ठ अथवा फ़ोलियो पर होने के कारण इनकी दरें बहुत अधिक होती हैं।

विज्ञापन लेखन के अंग

विज्ञापन लिखते समय विज्ञापन के निम्नलिखित चार महत्त्वपूर्ण अंगों पर विचार करना आवश्यक है –

1. **विज्ञापन का शीर्षक :** विज्ञापन का प्रमुख भाग शीर्षक है। विज्ञापन सामग्री तैयार करते समय आलेखक विज्ञापन का प्रारूप तैयार करता है। ग्राहकों की रुचि को ध्यान में रखते हुए, उपभोक्ता को आकर्षित करने वाला शीर्षक दिया जाता है। शीर्षक की रचना में लक्षणा और व्यंजना से काम लिया जाता है। यह आवश्यक नहीं कि विज्ञापन की विषयवस्तु की संपूर्ण व्यंजना शीर्षकों में हो, परंतु शीर्षक में पाठक को आकर्षित करने की सामर्थ्य होनी चाहिए। शीर्षक के सटीक और संक्षिप्त होने की अपेक्षा रहती है।

2. **उपशीर्षक** : उपशीर्षक के लेखन में विज्ञापन का उद्देश्य कुछ विस्तार के साथ दिया जाता है। मानव की आवश्यकता के साथ उत्पादन का मेल दिखाया जाता है। इसे शीर्षक के ऊपर भी कुछ शब्दों में लिखा जा सकता है।

3. **विषयवस्तु** : उत्पादन के विषय में विवरण प्रस्तुत करना विज्ञापन की विषयवस्तु या मूल कथ्य कहलाता है। इसमें विज्ञापित वस्तु की विशेषताओं, अभिलक्षणों का उल्लेख होता है। इसमें कम शब्दों में अधिक बात प्रस्तुत करनी पड़ती है। 'गागर में सागर' भरने की कहावत यहाँ चरितार्थ होती है।

4. **उपसंहार** : रोचक, आकर्षक और संक्षिप्त रूप से एक-दो वाक्यों में लिखा जाता है जो ग्राहक को उत्पादन खरीदने के लिए प्रेरित करता है।

इस प्रकार विज्ञापन-लेखन आज एक महत्त्वपूर्ण विधा है। इसके शिक्षण के कार्यक्रमों में अनेक राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय संस्थाएँ कार्य कर रही हैं।

विज्ञापन लेखन के महत्त्वपूर्ण बिंदु

1. भाषा सरल तथा बोधगम्य होनी चाहिए।
2. विज्ञापन जिस वर्ग के लिए है, उसी वर्ग के अनुरूप भाषा का प्रयोग हो।
3. विज्ञापन में लिखित सामग्री को पढ़ने से पाठक में उस उत्पादन विशेष को खरीदने के लिए रुचि उत्पन्न होनी चाहिए।
4. विज्ञापन लेखन उपभोक्ता की रुचि के अनुकूल होना चाहिए न कि उत्पाद तैयार करने वाली कंपनी के मालिकों की रुचि के अनुसार।
5. विज्ञापन उत्पाद के बारे में केवल उत्सुकता ही नहीं जगाए बल्कि उपभोक्ता को आश्वस्त करे कि यह उत्पाद उसके लिए लाभदायक सिद्ध होगा।
6. विज्ञापन लेखन के समय इस बात का भी उल्लेख होना चाहिए कि उपभोक्ता या ग्राहक वह उत्पाद कहाँ से खरीदे।
7. यदि विज्ञापन से उपभोक्ता को संतुष्टि की गारंटी मिल जाती है तो उत्पादन की खरीद में सुगमता होती है।

विज्ञापन के कुछ उदाहरण

वर्गीकृत विज्ञापन

नौकरी हेतु

आवश्यकता है पाँच वर्षीय अनुभवी भ्रमणकारी विक्रय प्रतिनिधियों की जिसे चित्रकथा तथा बाल साहित्य की पुस्तक विक्रय का विशेष अनुभव हो। धारा प्रवाह हिंदी और अंग्रेज़ी बोलने वाले को प्राथमिकता दी जाएगी। आकर्षक वेतन के साथ दैनिक मार्ग-व्यय का भी प्रावधान है।

संपर्क करें : श्रद्धा प्रकाशन, बाल साहित्य प्रकाशक, आध्यात्म केंद्र, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-16

विवाह हेतु

श्रीवास्तव 30/5.8" चिकित्सक, अणु शक्ति भारत सरकार, नई दिल्ली हेतु सुशिक्षित, गोरी, गृहकार्य दक्ष, सुसंस्कृत कन्या चाहिए। व्यावसायिक/तकनीकी रूप से शिक्षित कन्या को वरीयता।

संपर्क : ए.-103, गोविंदपुर कालोनी, इलाहाबाद-उ. प्र. 241005 दूरभाष-0532/661405

विज्ञापन बोर्ड

विभिन्न प्रकार के विज्ञापन संबंधी ग्लोसाइन, नियन साइन, बारबार जलने बुझनेवाला विज्ञापन बोर्डस, बैनर्स बनवाएँ।

संपर्क करें : भूमिका विज्ञापन, जहाँगीराबाद, एम. एस. एस. मार्ग, जौनपुर - 7 उ. प्र. दूरभाष - 65272 कोड - 05452।

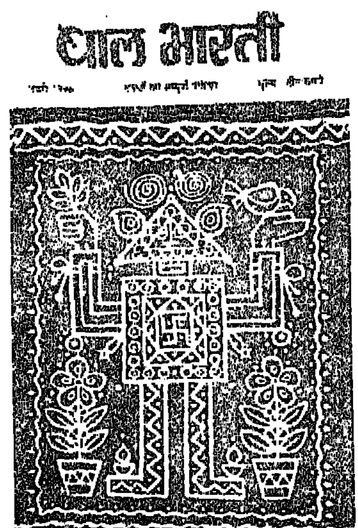
यात्रा और पर्यटन

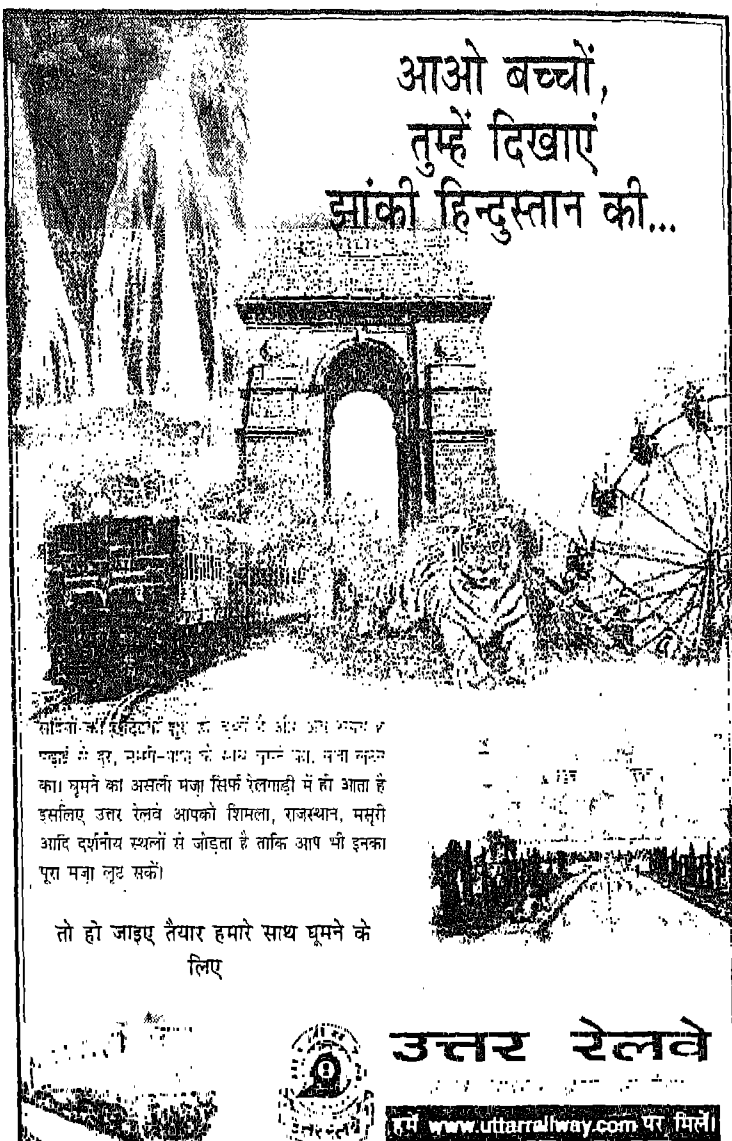
रेल तथा वायु सेवा की टिकटें, टैक्सी/कार की सुविधा, होटल बुकिंग तथा भ्रमण संबंधी सभी सुविधाएँ, विशेष हॉलीडे पैकेज – श्रीनगर, गोवा, पांडेचेरी के लिए। इसके अतिरिक्त देश-विदेश के लगभग सौ से अधिक स्थानों पर जैसे मुंबई, चेन्नई, कोलकाता, मैसूर, विदेश में नेपाल, मॉरिशस, सूरीनाम, कनाडा, जापान, अमरीका, सिंगापुर और बैंकाक आदि में सभी भ्रमण सुविधाओं के लिए **संपर्क करें:** राजधानी ट्रैवल्स, विशाखा मार्केट, सूर्यनगर, दिल्ली- 110007 फैक्स : 90-15-3302747

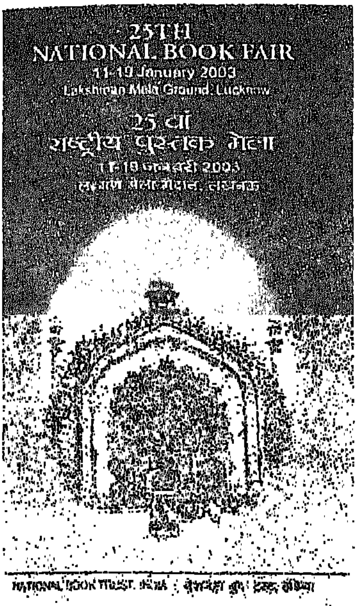
नाम परिवर्तन

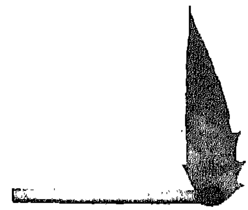
मैं भूरे लाल पसरीचा पुत्र स्व. बालम लाल पसरीचा निवासी 140/18/3-1, विवेकनाथ मार्ग, पूर्वाशा अपार्टमेंट, मयूर विहार -3, दिल्ली-110091 घोषित करता हूँ कि भविष्य में मुझे भूरेलाल पसरीचा की जगह श्रीराम पसरीचा के नाम से जाना जाए।

सजावटी विज्ञापन




आओ बच्चों,
तुम्हें दिखाएं
झांकी हिन्दुस्तान की...
का। घूमने का असली मजा सिर्फ रेलगाड़ी में ही आता है इसलिए उत्तर रेलवे आपको शिमला, राजस्थान, मसूरी आदि दर्शनीय स्थलों से जोड़ता है ताकि आप भी इनका पूरा मजा लूट सकें।
तो हो जाइए तैयार हमारे साथ घूमने के लिए
उत्तर रेलवे
हमें www.uttarrailway.com पर मिलें।




सूखे पत्ते मत जलाइए, वायु प्रदुषण रोकिए।

(घ) मुद्रण और प्रूफ़ शोधन

मुद्रण के आविष्कार से मानव जाति के विकास की गति में बहुत ही तीव्रता आई है। मुद्रण आज मानव-समुदाय के लिए नितांत आवश्यक हो गया है।

मुद्रण ने अपने प्रारंभिक काल से आज तक एक लंबी-यात्रा तय की है। इस यात्रा में उसने अनेक रूप भी बदले हैं। यही कारण है कि मुद्रण-कला पत्थर के ब्लाक के द्वारा छपाई से अपनी यात्रा प्रारंभ करके लेटर-प्रेस, ऑफसेट छपाई, डिप्रेसट प्रिंटिंग से होते हुए आज लेज़र प्रिंटिंग के युग में पहुँच गई है।

मुद्रण प्रणाली

मुद्रण के क्षेत्र में दो प्रमुख कार्य है – कंपोज़िंग और प्रूफ़ शोधन (प्रूफ़ रीडिंग)

(1) कंपोज़िंग – मुद्रण में कंपोज़िंग का बहुत महत्त्वपूर्ण स्थान है। मुद्रण की जाने वाली सामग्री का शीर्षक, उपशीर्षक तथा मूल सामग्री किस रूप और किस टाइप में होगी, इसका निश्चय करके उसे कंपोज़ किया जाता है। कंपोज़ की हुई सामग्री को गैली में रखकर उसका प्रथम प्रूफ़ उठाया जाता है। इसे 'गैली प्रूफ़' भी कहते हैं। कंपोज़िंग चार प्रकार से की जाती है –

क. **हैंड कंपोज़िंग** – इसमें कंपोज़िटर खानों में एक-एक अक्षर टाइप उठाकर स्टिक में संयोजित करता है।

ख. **मोनो कंपोज़िंग** – यह कंपोज़िंग मशीन से की जाती है। इसमें की-बोर्ड और कास्टर दो मशीनों का उपयोग किया जाता है।

ग. **लाइनो टाइप** – कंपोज़िंग में भी मशीन द्वारा पूरी एक लाइन कंपोज़ होकर ढलती है।

घ. **फ़ोटो कंपोज़िंग** – इस पद्धति ने आज मुद्रण के क्षेत्र में क्रांति ला दी है। फ़ोटो कंपोज़िंग में कंप्यूटर के कुंजी-पटल के द्वारा फ़्लॉपी पर सामग्री अंकित कर ली जाती है जिससे प्लेट बनाकर आफ़सेट मशीन से छपाई की जाती है। इसी प्रक्रिया में लेज़र कंपोज़िंग का विकास हुआ। इसे डी.टी.पी. (डैस्क टॉप पब्लिशिंग) भी कहते हैं। इस प्रणाली में कुंजी-पटल की सहायता से सामग्री को फ़्लॉपी पर कंपोज़ कर लिया जाता है। इसमें आवश्यकतानुसार टाइपों को छोटा-बड़ा करना, शीर्षक आदि तथा चित्रों को भी स्कैनर की सहायता से उचित स्थान पर सेट किया जा सकता है।

(2) **प्रूफ़ शोधन** – मुद्रण का दूसरा महत्त्वपूर्ण कार्य है – प्रूफ़ शोधन। यह देखना अत्यंत आवश्यक है कि जो सामग्री कंपोज़ की गई है वह ठीक है या नहीं। इसे देखने के लिए कंपोज़ की गई सामग्री का प्रूफ़ उठाया जाता है। प्रूफ़ शोधक पांडुलिपि (मूल प्रति) से मिलाकर यह देखता है कि सामग्री में किसी प्रकार की गलती तो नहीं रह गई है। यदि कोई गलती है तो वह प्रूफ़ शोधन के निर्धारित चिह्नों द्वारा कागज़ के बाएँ और दाएँ हाशिए पर संकेतित करता जाता है। इन संकेतों के आधार पर कंपोज़िटर गलतियों को दूर कर सामग्री को पुनः व्यवस्थित कर देता है। कंपोज़िट सामग्री के प्रथम अर्थात् गैली प्रूफ़ से लेकर अंतिम प्रूफ़ अर्थात् मुद्रण के लिए आदेश देने तक प्रूफ़ में अनेक संशोधन किए जाते हैं। प्रूफ़-शोधन में निम्नांकित संकेतों का प्रयोग होता है –

प्रूफ़-शोधन में प्रयुक्त होने वाले संकेत

संकेत	अर्थ	संकेत	अर्थ
∂	हटा दो या निकाल दो	“ʎ ʎ”	दो अवतरण चिह्न
#	स्पेस डालो या जगह करो	‘ʎ ʎ’	एक अवतरण चिह्न
⁀‿	अक्षरों को मिलाओ	! ʎ	संबोधन दो
=	एक पंक्ति में करो	। ʎ	पूर्णविराम
∫∫	नया अनुच्छेद आरंभ करो	? ʎ	प्रश्नवाचक चिह्न
[	बाईं ओर हटाओ	///	ऊपर नीचे की पंक्तियों के आदि या अंतिम अक्षर एक सीध में करो
]	दाहिनी ओर हटाओ	ital	इटैलिक टाइप लगाओ
eq #	रिक्त स्थान (स्पेस) बराबर करो	rom	रोमन टाइप लगाओ
tr	स्थान बदलो	~~ run on	पैरा मत छोड़ो
stet	रहने दो, ठीक है	(·)	अनुस्वार
en	एक छोटा डैश लगाओ	(:)	विसर्ग
em	एक बड़ा डैश लगाओ	(sp)	गिनती की संख्या अक्षरों में जैसे ‘2’ को ‘दो’
, ʎ	अर्ध विराम दो	(??) See Copy	क्वेरी ठीक कराओ अथवा पांडुलिपि देखो
||	एलाइनमेंट करो		

प्रूफ़-शोधन का उदाहरण

पांडुलिपि (प्रेस कॉपी)

भारतीय संस्कृति की धारा वैदिक काल से ही अपनी दिशा बदलती रही है। परंपराएँ और जीवन के मूल्य भी अलग-अलग रूपों में हमारे सामने आते रहे हैं। भारत की यह विशेषता रही है कि यहाँ के संतों, कवियों और साहित्यकारों ने इस अलगाव को दूर करने की कोशिश की है। वाल्मीकि, व्यास, कालिदास, आचार्य शंकर, गोरखनाथ, कबीर, दादू और जायसी आदि ने भारतीय संस्कृति को विशेष दिशा देने का काम किया था। तुलसीदास ने भी अपने जीवन का यही मकसद बनाया। उनके सामने यह प्रश्न था कि वे किस आधार पर अपने मिशन को पूरा करें।

प्रूफ़

N.P. ऽ/ी/संस/ा/ ऽ भारतिय कृति की धार वैदिक से ही अपनी दिशा बदलती काल/stet/

।/परं/ रही है पंपराएँ और जीवन के मूल्य भी अलग/अलग रूपों में -/

सामने/ हमारे समक्ष आते रहे हैं। भारत की यह विशेषता है कि वहाँ रही/ य/

तों/ ⌒/ के संतों, कवियों और साहित्य कारों ने इस अलगाव को दूर

ी/कोशिश/ करने का प्रयत्न किया है। वाल्मीकि, व्यास, कालदास, की/ लि/

-च/र/ऽ/ आचार्य शंकर, गोखनाथ, कबीर, तुलसी, दादू जायसी आदि ने N.P./और/

भारतीय संस्कृति को विशेष दिशा देने का काम किया था।

ने/न/ तुलसीदास ने भी अपने जीव का यही सद बनाया। उनके मक/⌒/

प्रश्न/था/ सामने यह/ थी कि वे किस/को पूरा करें। ?? See copy/ रें/

प्रश्न-अभ्यास

1. 'जनसंचार' का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके विभिन्न माध्यमों का परिचय दीजिए।
2. मुद्रण माध्यम और प्रसारण माध्यम में क्या अंतर है?
3. फ़ीचर की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए। यह सामान्य वर्णन से किस प्रकार भिन्न है?
4. 'नगर में फ़ैक्टरी के गैस रिसाव से होने वाले 'प्रदूषण' अथवा 'गंगा प्रदूषण' पर एक फ़ीचर तैयार कीजिए।
5. विज्ञापन से क्या अभिप्राय है? वर्तमान युग में विज्ञापन क्यों उपयोगी है?

6. विज्ञापन-लेखन में किन-किन बातों का ध्यान रखा जाता है?
7. आपकी हाईस्कूल की अंकतालिका और प्रमाणपत्र खो गए हैं। समाचार-पत्र के 'खोया-पाया' कॉलम में छपवाने के लिए एक विज्ञापन लिखिए।
8. आप अपना टेलीविजन सेट बेचना चाहते हैं। समाचार-पत्र के 'बिकाऊ' कॉलम में छपवाने के लिए एक विज्ञापन लिखिए।
9. आप साबुन बनाने वाली फैक्टरी के विक्रय प्रबंधक हैं। अपनी फैक्टरी के उत्पाद (दंत मंजन) की विशेषताओं का उल्लेख करते हुए समाचार-पत्र में छपवाने के लिए एक विज्ञापन तैयार कीजिए।
10. मुद्रण के क्षेत्र में प्रमुख कार्यों का उल्लेख कीजिए।
11. डी. टी. पी. का अभिप्राय स्पष्ट कीजिए।
12. निम्नलिखित पांडुलिपि (प्रेस कॉपी) का प्रूफ़ शोधन कीजिए।

पांडुलिपि (प्रेस कॉपी)

इस घटना ने देश के आत्माभिमान पर चोट की। विषधर भुजंग की भाँति वह तड़पकर पागल हो उठा। बड़े-बड़े सरकारपरस्त भी उस दिन विद्रोही हो गए। रवींद्रनाथ ठाकुर इतने विचलित हुए कि उन्होंने 'सर' की उपाधि लौटा दी, शरत्चंद्र इस बात से बहुत प्रसन्न हुए। उन्होंने इस विषय में एक टिप्पणी लिखकर अखबार में भेजी।

प्रूफ़

ऐसी घटनाने देश की आतमा पर चार किया। बिष धरभुजग की भात वे तड़फकर पालक हो उठे बड़े-बड़े सरकापरसत गए। रवीन्दरनाथ टैगोर इतने व्याकुल हुए उनहोने सरकी उपाधी लोट दी। शरतच उस घटा सबहुत परंसन हो गए उनहोंने इस विशय

मैं टिपपणियाँ लिख कर लाख बार में भे

अध्याय 5

अनुवाद

आधुनिक शिक्षण अधिगम प्रक्रिया के अंतर्गत अनुवाद का विशेष स्थान है। हमारे दैनिक जीवन में अनेक ऐसे अवसर आते हैं जब हमें हिंदी, तमिल, बंगला, मराठी, अंग्रेज़ी आदि भाषा बोलने वाले व्यक्ति से अन्य किसी भाषा में बोलने के लिए अनुवाद का सहारा लेना पड़ता है। वास्तव में भाषा का जन्म व्यक्तियों में आपसी विचार-विमर्श करने के लिए हुआ था और अनुवाद का जन्म दो भिन्न भाषा बोलने वाले व्यक्तियों में परस्पर बातचीत करने के लिए। इसलिए अनुवाद का संबंध दो भाषाओं से है जिसमें एक भाषा में अभिव्यक्त भाव को दूसरी भाषा में अभिव्यक्त किया जाता है। अनुवाद के सहारे ही एक गाइड पर्यटन पर आए स्वदेशी या विदेशी लोगों के बीच संपर्क स्थापित करता है।

अनुवाद की परंपरा, भारत और पश्चिम में, प्राचीन काल से चली आ रही है। धार्मिक और ललित साहित्य के क्षेत्र में अनुवाद का कार्य काफ़ी समय से होता आ रहा है। आज हमें रामायण, महाभारत, बाइबिल आदि धर्मग्रंथों के अतिरिक्त रवींद्रनाथ ठाकुर, शरतचंद्र, सुब्रह्मण्यम भारती, शेक्सपियर आदि की रचनाओं के हिंदी अनुवाद सुलभ हो जाते हैं। लेकिन आज के समाज में इसके महत्त्व में और बढ़ोतरी हो गई

अनुवाद का अर्थ और स्वरूप

अनुवाद शब्द मूलतः संस्कृत का है। अनुवाद शब्द में 'अनु' उपसर्ग है और यह 'वाद' शब्द से जुड़कर बना है। 'अनु' का अर्थ है पीछे या बाद में और 'वाद' का अर्थ है बोलना या कहना। इस प्रकार अनुवाद का मूल अर्थ है – पुनः कथन अथवा किसी के कहने के बाद कहना। बाद में यह अर्थ संकीर्ण हो गया – एक भाषा में कही गई बात को दूसरी भाषा में ले जाना। जिस भाषा में बात कही गई है, उसे स्रोतभाषा कहते हैं और जिस भाषा में यह बात ले जाई गई है, उसे लक्ष्यभाषा कहते हैं। अंग्रेज़ी में इसे 'ट्रांसलेशन' कहते हैं, अर्थात् ट्रांस = के पार, एक भाषा की सीमा के पार और लेशन = पहुँचाना। हिंदी और अंग्रेज़ी के इन दोनों शब्दों के अर्थ में कोई मूलभूत अंतर नहीं है।

अनुवाद की सबसे पहली शर्त है कम से कम दो भाषाओं का ज्ञान; जैसे – अंग्रेज़ी-हिंदी, हिंदी-तमिल, हिंदी-बंगला, हिंदी-मराठी। इनमें एक भाषा स्रोत भाषा है और दूसरी भाषा लक्ष्यभाषा। अंग्रेज़ी-भाषी व्यक्ति हिंदी में बोलते या लिखते हुए पहले अंग्रेज़ी में सोचता है और हिंदी में अभिव्यक्त करता है। इस दृष्टि से अनुवाद एक भाषिक प्रक्रिया है।

अनुवाद की मूल इकाई अर्थ है। हम एक भाषा में व्यक्त अर्थ को ही दूसरी भाषा में पुनः व्यक्त करते हैं। यह ध्यान देने योग्य है कि मूल रचना अथवा मूल पाठ का अनुवाद होता है। शब्दों या वाक्यों का अलग-अलग अनुवाद नहीं होता। इसलिए अनुवाद में मूल पाठ या स्रोत भाषा की रचना के 'समग्र अर्थ' को पहले ग्रहण किया जाता है और फिर उसे लक्ष्य भाषा में अभिव्यक्त किया जाता है। यही अनुवाद का व्यावहारिक स्वरूप है।

अनुवाद में स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा के ज्ञान के साथ-साथ विषय के ज्ञान की भी अपेक्षा रहती है। यदि अनुवादक को दोनों भाषाओं का पूरा ज्ञान है किंतु विषय की जानकारी नहीं है तो उसका अनुवाद सही नहीं हो पाएगा। प्रत्येक विषय की अपनी शब्दावली होती है और उसकी अपनी वाक्य-योजना होती है। इसलिए प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद करते समय अंग्रेज़ी के sanction, Approval और Permission शब्दों के लिए अलग-अलग हिंदी पर्याय स्वीकृति, अनुमोदन और अनुमति देने होंगे।

अनुवाद कोई सहज और स्वाभाविक कार्य नहीं है। वास्तव में जो अनुवाद है वह मौलिक लेखन नहीं है और जो मौलिक लेखन है, वह अनुवाद नहीं है। मौलिक

लेखन का ही अनुवाद होता है। इसलिए इसका उद्दिष्ट पाठक वही होता है जो प्रायः मूल भाषा नहीं जानता किंतु उसके लिए मूल भाषा में कही गई बात को जानना आवश्यक है। इस प्रकार अनुवाद मूल लेखन का परिवर्तित रूप है जिसमें यह देखा जाता है कि स्रोतभाषा के मूल पाठ का भाव पाठक सही रूप में पूरी तरह समझ सके।

प्रयोजनमूलक हिंदी के अध्ययन में अनुवाद का महत्त्वपूर्ण स्थान है। प्रशासन, शिक्षा और जनसंचार के क्षेत्र में अंग्रेज़ी का अधिकतर प्रयोग होता है। इनके प्रयोजनों से हिंदी का व्यवहार प्रयोजनमूलक हिंदी का एक उभरता हुआ क्षेत्र है जिसमें अनुवाद की आवश्यकता रहती है।

इस प्रकार अनुवाद की प्रक्रिया मौलिक लेखन से अधिक कठिन और जटिल है क्योंकि प्रत्येक भाषा की अपनी प्रकृति और संरचना होती है। इसमें केवल अर्थ का संप्रेषण नहीं होता वरन मूल कृति के सूक्ष्म अर्थ की पुनः सृजना भी करनी होती है। इसमें मूल पाठ का पहले विश्लेषण होता है ताकि अर्थ को ग्रहण किया जा सके। इसके बाद इस अर्थ को लक्ष्य भाषा में अभिव्यक्त किया जाता है। अनुवाद करते समय भाषायी तत्त्वों के साथ-साथ सामाजिक और सांस्कृतिक सूचनाओं को भी लक्ष्य भाषा में लाना होता है जिससे अनुवाद एक नई कृति के रूप में सृजित होता है। इस प्रक्रिया में अनुवाद की कलात्मक, वैज्ञानिक और शिल्पपरक प्रकृति के नए-नए आयाम उभरते हैं।

अनुवाद के प्रकार

अनुवाद के अनेक प्रकार होते हैं इनमें मुख्य हैं:

(1) शब्दानुवाद – इस अनुवाद में मूल के प्रत्येक शब्द पर ध्यान दिया जाता है। इसमें एक अनुवाद शब्द-प्रति शब्द अनुवाद होता है और दूसरा वास्तविक अनुवाद।

(क) शब्द-प्रति-शब्द अनुवाद में स्रोतभाषा के हर शब्द का अनुवाद लक्ष्यभाषा में भी प्रायः उसी क्रम में किया जाता है जिस क्रम में वह स्रोतभाषा में होता है। उदाहरण के लिए, He is going home का अनुवाद 'वह है जा रहा घर'। यह अनुवाद कभी-कभी बोधगम्य पद नहीं होता क्योंकि हर भाषा का अपना पदक्रम होता है। इसी शब्दानुवाद के कुछ अन्य उदाहरण भी दिए जा रहे हैं जो अशुद्ध और हास्यास्पद हैं। जैसे – (1) मेरा सिर चक्कर खा रहा है My head is eating circles, (2) वह पानी-पानी

हो गया He became water and water. ऐसे अनुवाद को अनुवाद नहीं कहा जाता ।
(ख) शब्दानुवाद में मूल के प्रत्येक शब्द, वाक्य, उपवाक्य आदि का लक्ष्य भाषा के पर्यायवाची शब्द के आधार पर अनुवाद किया जाता है। वास्तव में इसमें भाषा पक्ष पर अधिक ध्यान दिया जाता है और किसी भी शब्द या वाक्य की उपेक्षा नहीं की जाती। यह अनुवाद विज्ञान, विधि, गणित, इंजीनियरी आदि में उपयोगी होता है। उदाहरण के लिए, The draft may be put up alongwith relevant papers का अनुवाद 'संगत कागज-पत्रों के साथ मसौदा प्रस्तुत किया जाए।' इस प्रकार का शब्दानुवाद सही अनुवाद कहलाएगा।

(2) भावानुवाद – इस अनुवाद में मूल कृति की भाषा अर्थात् शब्द, वाक्य-रचना आदि पर ध्यान न देकर उसके भाव या अर्थ पर ध्यान दिया जाता है। शब्दानुवाद में अनुवादक का ध्यान मूल सामग्री की भाषा पर होता है तो भावानुवाद में मूल भाव पर। भावानुवाद कभी पूरे वाक्य का, कभी उपवाक्य का, कभी पैराग्राफ़ का और कभी शब्द का होता है। यदि मूल सामग्री में सूक्ष्म भाव निहित हो तो उसका भावानुवाद करना पड़ता है। भावानुवाद में स्रोत भाषा की अभिव्यक्तियों की गंध लक्ष्य भाषा में नहीं आ पाती बल्कि अनुवादक की सृजनात्मक शक्ति कार्य करती है।

(3) छायानुवाद – मूल कृति पढ़ने के बाद अनुवादक ने जो समझा है या जो अनुभव किया है या उसकी छाप उसके मन पर पड़ी है उसकी प्रतिक्रिया में वह लक्ष्य भाषा में जो रूपांतरण करता है उसे छायानुवाद कहते हैं। इसमें किसी मूल कृति का अनुवाद स्वतंत्र रूप से होता है और उसमें मूल कृति की छाया दिखाई देती है। इसमें नाम, स्थान, वातावरण आदि का प्रायः देशीकरण किया जाता है। शेक्सपियर के नाटक 'मर्चेंट ऑफ वीनिस' में 'अंटोनियो' को 'अनंत' 'बसानियों को बसंत', वीनिस को 'वंशपुर' देशी नाम दिए गए हैं। इस नाटक का छायानुवाद शब्दानुवाद की तरह मूल कृति के शब्दों का अनुसरण नहीं करता और भावानुवाद से आगे बढ़कर मूल कृति से बँधे बिना उसकी छाया लेकर चलता है।

(4) सारानुवाद – इस अनुवाद में मूल कृति की मुख्य बातों को लेकर मुक्त रूप से अनुवाद किया जाता है। यह संक्षिप्त, अति संक्षिप्त या अत्यंत संक्षिप्त कई प्रकार का हो सकता है। इसमें संक्षिप्तता, सरलता और स्पष्टता की अपेक्षा रहती है। भारत की लोकसभा और राज्यसभा में संसद-सदस्यों द्वारा किए जाने वाले वाद-विवाद का जो अनुवाद होता है वह लगभग ऐसा ही होता है।

(5) व्याख्यानुवाद – इसमें मूल कृति का अनुवाद करते हुए मुख्य विषयों की व्याख्या भी होती है। कुछ महत्त्वपूर्ण अंशों के स्पष्टीकरण के लिए अनुवादक कुछ अतिरिक्त उदाहरण, उद्धरण, प्रमाण आदि जोड़ता है। इसमें अनुवादक केवल अनुवादक ने रहकर व्याख्याकार भी होता है। इसमें मूल कृति के भाव स्पष्ट होने लगते हैं। लोकमान्य तिलक ने गीता का जो अनुवाद किया है वह एक प्रकार का व्याख्यानुवाद है।

(6) आशु अनुवाद – जब दो भिन्न भाषा-भाषी व्यक्ति बात करते हैं तो उनके बीच सहायता के लिए जो तत्काल भाषांतरण का कार्य करता है उसे आशु अनुवादक या दुभाषिया कहते हैं। यह अनुवाद वहाँ भी होता है जहाँ भिन्न भाषा-भाषी वक्ता दूसरी भाषा बोलने वाले लोगों के समक्ष भाषण कर रहा हो। इस आशु-अनुवाद में दुभाषिये या आशु अनुवादक को अन्य अनुवादकों की तरह इतना अवकाश नहीं होता कि वह देर तक सोच सके या अपेक्षित कोश आदि को देख सके यह ज़रूरी नहीं कि ऐसा अनुवाद सुंदर एवं सटीक हो बल्कि यह अपेक्षा की जाती है कि वह उसी समय भावों को सही रूप में प्रस्तुत कर सके। इस अनुवाद में अनुवादक से अधिक अनुभव और ज्ञान की अपेक्षा होती है। इस प्रकार के अनुवाद की व्यवस्था लोकसभा, राज्यसभा, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संगोष्ठियों या मंचों पर होती है।

अनुवाद व्यवहार

हम जानते हैं कि कोई भी दो भाषाएँ एक समान नहीं होती। उनमें कुछ असमानताएँ भाषा की दृष्टि से होती हैं और कई असमानताएँ सामाजिक-सांस्कृतिक दृष्टि से अनुवाद करते समय स्रोत भाषा के मूल पाठ का अर्थग्रहण करते हुए अनुवादक का मस्तिष्क स्रोत भाषा की संरचना से इतना बँध जाता है कि लक्ष्य भाषा की संरचना पर उसका प्रभाव जाने-अनजाने दिखाई दे जाता है। उसी कारण कई बार लक्ष्य भाषा में असहज, अस्वाभाविक और अशुद्ध है प्रयोग आ जाते हैं। ये प्रयोग लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुकूल नहीं होते; जैसे –

(1) The Bill was passed by the Parliament
विधेयक संसद द्वारा पारित किया गया।

यह वाक्य हिंदी संरचना के अनुसार अशुद्ध नहीं है लेकिन हिंदी की प्रकृति के अनुसार सहज वाक्य नहीं है।

सहज वाक्य है : संसद ने विधेयक पारित किया।

अंग्रेज़ी की संरचना में कर्मवाच्य का प्रयोग प्रायः सहज और स्वाभाविक माना जाता है किंतु हिंदी की सरंचना में कर्तृवाच्य का प्रयोग प्रायः सहज और स्वाभाविक होता है।

कई बार अंग्रेज़ी और हिंदी की संरचना की पूरी जानकारी न होने के कारण अनुवाद अशुद्ध भी हो जाता है। इसलिए इन दोनों भाषाओं का अच्छा ज्ञान होना आवश्यक है। हिंदी की वाक्य-रचना में पदक्रम कर्ता + कर्म + क्रिया के रूप में होता है जबकि अंग्रेज़ी की वाक्य-रचना में पदक्रम कर्ता + क्रिया + कर्म के रूप में होता है; जैसे –

(2)	मैंने	सेब	खाया
	कर्ता	कर्म	क्रिया
	I	ate	an apple
	कर्ता	क्रिया	कर्म

अंग्रेज़ी में हिंदी की भाँति आदरार्थ बहुवचन नहीं होता; जैसे –

(3) My servant has gone to Chennai
My father has gone to Chennai

इसके हिंदी रूप इस प्रकार होंगे :

मेरा नौकर चेन्नै **गया है।**

मेरे पिता जी चेन्नै **गए हैं।**

'पिता जी' जैसे आदरार्थ शब्दों के साथ अन्वित होने वाला सर्वनाम और क्रिया बहुवचन में होंगे जबकि 'नौकर' के साथ नहीं।

नीचे अनुवाद के हिंदी-अंग्रेज़ी और अंग्रेज़ी-हिंदी के दो उदाहरण दिए जा रहे हैं – एक कविता के रूप में और दूसरा गद्यांश के रूप में। इन दोनों को पढ़ते हुए उनमें परस्पर तुलना कीजिए और दोनों भाषाओं की संरचना की समानताओं और असमानताओं को देखिए :

(क) **हिंदी से अंग्रेज़ी अनुवाद**

1. **मूल** :

आज नदी बिलकुल उदास थी,
सोई थी अपने पानी में,
उसके दर्पण पर,

बादल का वस्त्र पड़ा था।
मैंने उसको नहीं जगाया,
दबे पाँव घर वापस आया।

(फूल नहीं, रंग बोलते हैं – केदारनाथ अग्रवाल)

अनुवाद :

Today river was quite melancholic
She was sleeping in her water
Cloud's robe was lying
Right on her mirror
I didn't wake her up
With silent steps I returned to my place

(रमण सिन्हा)

2. मूल :

खेल शिक्षा का एक आवश्यक भाग है। इसके बिना शिक्षा अधूरी है। हर लड़के-लड़की को किसी-न-किसी खेल में अवश्य भाग लेना चाहिए। खेल हमारे शरीर को मज़बूत बनाते हैं। हमारे अंदर फ़ुरतीलापन पैदा करते हैं। हमें स्वस्थ बनाते हैं। वे हमें कई प्रकार के पाठ सिखाते हैं; जैसे – समय की पाबंदी, अनुशासन, धैर्य तथा आशावादी होना। जो लोग खेलों में भाग नहीं लेते वे प्रायः रुग्ण रहते हैं।

अनुवाद :

Games and sports are an essential part of education. Education is incomplete without them. Every boy and girl ought to take part in one or the other game. Sports strengthen our body and make us active. They keep us healthy. They teach us several lessons, for example, punctuality, discipline, patience and hopefulness. Those who keep away from sports often remain sickly.

3. मूल :

एक लोमड़ी एक बार किसी बाग में गई। उसने वृक्ष पर एक कौए को देखा। कौए की चोंच में पनीर का टुकड़ा था। चूँकि वह भूखी थी, उसके मुँह में पानी भर आया। वह सोचने लगी क्या करे। उसे एक विचार सूझा। उसने कौए से कहा, 'तुम बहुत मधुर गाते हो। एक क्षण को गाकर दिखाओ।' कौआ उसकी चिकनी-चुपड़ी बातों में आ गया। उसने काँव-काँव करने के लिए चोंच खोली। पनीर का टुकड़ा नीचे गिर पड़ा। लोमड़ी ने टुकड़ा उठाया और चलती बनी।

अनुवाद :

A fox once went into a garden. She saw a crow seated on a tree. The crow had a piece of cheese in its mouth. Since she was hungry, her mouth watered. She mused what to do. She had an idea. She said to the crow. 'You sing very sweetly. Just sing for a while.' The crow was taken in. It opened its beak to start cawing. The piece of cheese fell to the ground. The fox picked it up and walked away.

(ख) अंग्रेज़ी से हिंदी अनुवाद

1. मूल :

When I am dead, my dearest,
Sing no sad song for me,
Plant thou no roses at my head,
Nor shady cypress tree;
Be the green grass alone me
With showers and dewdrops wet;
And if thou wilt, remember,
And if thou wet, forget.

(क्रिस्टीना रोज़ेटी)

अनुवाद :

जब मैं न रहूँ, प्रियतम मेरे,
मत गाना मेरे लिए उदास गीत कोई,
सिरहाने मत लगाना कोई पौधा गुलाब का मेरे,
न छायादार पेड़ सरू का कोई,
रहना मेरे ऊपर हरी घास बन कर
फुहार और ओस की बूँदों से भीग जाना,
अगर तुम मुरझा जाओ रहना याद बन कर,
अगर तुम मुरझा जाओ, भूल जाना।

(रमण सिन्हा)

2. मूल :

The Titanic ship was masterpiece in respect of her speed, beauty and equipment. She had ten decks (floor on a ship). She was so big that even after walking on her four and a half miles, all the parts of the ship could not be seen. Among the amenties available were a Parisian cafe

and a dinning hall seating 500 persons at a time. There was a swimming pool, a gymnasium, a library, Sun parheours and a huge ball room, etc.

अनुवाद :

टिटैनिक जहाज़ अपनी गति, सुंदरता और साज-सज्जा की दृष्टि से सर्वोत्तम था। इसमें दस डैक (फर्श) एक के ऊपर एक थे। यह इतना विशाल था कि साढ़े चार मील घूमने के बाद भी इसके सभी भागों को देखा नहीं जा सकता था। उस पर अनेक सुविधाएँ उपलब्ध थीं जिनमें एक पेरीसियन जलपान गृह और एक ऐसी भोजनशाला थी जिसमें एक ही समय में 500 व्यक्ति बैठ सकते थे। इस जहाज़ में तरणताल, व्यायामशाला, सूर्य स्नानाका स्थान, बड़ा नृत्य कक्ष आदि थे।

3. मूल :

The moment, she was out of sight, her father was over-whelmed with remorse. He alone knew how he had brought up that motherless girl. He knew that this affectionate, dutiful and quiet daughter of his was not to blame. They had never had enough to eat even while their little store of rice lasted. It was impossible to eat three times a day.

अनुवाद :

जैसे ही वह दृष्टि से ओझल हुई, उसका पिता पश्चाताप से व्याकुल हो उठा। वह केवल यही जानता था कि उसने किस प्रकार उस मातृहीन बच्ची का पालन-पोषण किया था। उसे पता था कि उसकी प्यारी, कर्तव्यनिष्ठ और शांत रहने वाली बिटिया का कोई दोष नहीं है। जब इनके पास चावल का छोटा-सा भंडार था तब भी वह उनके खाने के लिए पर्याप्त नहीं था। दिन में तीन बार खाना असंभव था।

प्रश्न-अभ्यास

1. स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा किसे कहते हैं?
2. अनुवाद और मौलिक लेखन में क्या संबंध है?
3. अनुवाद की सबसे पहली शर्त क्या है?
4. अनुवाद के प्रमुख प्रकारों का परिचय दीजिए।
5. निम्नलिखित कथनों में से शुद्ध पर (✓) का निशान लगाइए और अशुद्ध पर (×)

का निशान लगाइए।

(क) अनुवाद एक सामाजिक आवश्यकता बन गया है।

(ख) अनुवाद की इकाई शब्द है।

(ग) अनुवाद सहज और स्वाभाविक कार्य है।

(घ) प्रयोजनमूलक हिंदी में अनुवाद का महत्त्वपूर्ण स्थान है।

(ङ) अनुवाद में मूल भाषा की संरचना को सुरक्षित रखना आवश्यक है।

6. प्रत्येक कथन के अंत में दिए गए विकल्पों में से उपयुक्त विकल्प चुनकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(क) अनुवाद की ———— शर्त द्विभाषिक होना है। (उपयुक्त/सर्वप्रथम/गौण)

(ख) लक्ष्य भाषा में भाव की कुशल अभिव्यक्ति ही अनुवाद का ———— स्वरूप है। (व्यावहारिक/आदर्श/उच्चस्तरीय)

(ग) भावानुवाद में मूल पाठ के ———— की रक्षा करना अपेक्षित होता है। (भाषा/रूप/भाव)

(घ) शब्दानुवाद में ———— पर अधिक ध्यान रखना पड़ता है। (भाषा/विचार/शब्द)

(ङ) अनुवाद ———— का होता है। (स्रोत भाषा/समग्र अर्थ/वाक्य)

7. निम्नलिखित गद्यांशों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

(a) Man of miracles — that is how Satya Sai Baba has been described by one of his foreign devotees. He has undoubtedly the largest following than any other man or women claiming divinity. Last week, when he came to Delhi for a few days, many roads had floral arches with the word 'welcome' painted on large boards. Traffic had to be diverted from congested roads leading to the venue of his meeting and residence.

(b) When the country became independent, many Indians looked to the government to play a leading and beneficial role in transforming the collective life of the nation. The leaders of the nationalist movement had spoken and written tirelessly about what needed to be done to enable India to take its rightful place in the community of nations. There had been one obstacle in the way, and that was the presence of an uncaring and oppressive colonial power. A national government would do everything that the colonial government had been unable

or unwilling to do.

8. निम्नलिखित गद्यांशों का अंग्रेज़ी में अनुवाद कीजिए :

(क) समाचार-पत्र पढ़ना जीवन का एक अंग बन गया है। जब हम प्रातः काल उठते हैं तो बड़ी उत्सुकता से समाचार-पत्र की प्रतीक्षा करते हैं। यह मानव का तीसरा नेत्र है। इससे हम विश्व के विभिन्न भागों के बारे में सूचना प्राप्त कर सकते हैं। समाचार-पत्र जनता की आवाज़ है। यह जनता और सरकार के बीच की कड़ी है। इससे हमारा ज्ञानवर्धन होता है।

(ख) बादशाह जहाँगीर अपने न्याय के लिए विख्यात थे। आगरे के किले के बाहर एक ज़ंजीर लटकी रहती थी। जो व्यक्ति न्याय माँगने आता वह ज़ंजीर खींच लेता था और बादशाह के कमरे में घंटी बज जाती थी।

एक दिन जहाँगीर अपने दरबार में बैठे हुए थे कि घंटी बजी। फ़रियादी को बुलाया गया। एक धोबिन फूट-फूटकर रोती हुई दरबार में आई। वह बोली, "न्याय, न्याय। आज बेगम नूरजहाँ शिकार खेल रही थीं, उनके बाण से मेरा पति मारा गया। मैं विधवा हो गई हूँ।"

यह सुनकर दरबार में सन्नाटा छा गया। जहाँगीर ने अपनी तलवार धोबिन के हाथ में दी और कहा, "नूरजहाँ ने तुम्हारे पति को मारा है। तुम इस तलवार से नूरजहाँ के पति को मार दो।"

इस निर्णय को सुनकर धोबिन बादशाह के पैरों में गिर पड़ी।

अध्याय 6

पारिभाषिक शब्द

भारत में स्वतंत्रता-प्राप्ति के बाद हिंदी को राजभाषा के पद पर प्रतिष्ठित किया गया। विभिन्न विषयों और कार्यक्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग बढ़ने लगा। इसके लिए पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता महसूस की गई ताकि भाषा, विभिन्न मतों और सिद्धांतों की सूक्ष्म अभिव्यक्ति और बौद्धिक चिंतन तथा मनन में समर्थ हो सकें। भाषा में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण और विकास की प्रक्रिया एक सतत प्रक्रिया है। वास्तव में ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में नई-नई संकल्पनाएँ विकसित होती हैं और नए-नए सिद्धांत उद्भूत होते हैं। उन संकल्पनाओं और सिद्धांतों को निश्चित अर्थ प्रदान करने के लिए पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता पड़ती है ताकि अपने-अपने विषय के विशेषज्ञों को विचारों के आदान-प्रदान में सहायता मिल सके। इस प्रकार विशिष्ट विषय-क्षेत्रों के सुनिश्चित और सटीक अर्थ की अभिव्यक्ति के लिए शब्द-निर्माण और ग्रहण की प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है।

(क) सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्द

दैनिक जीवन में जिन शब्दों का प्रयोग सामान्य व्यवहार में होता है, वे सामान्य शब्द कहलाते हैं। ये शब्द अनेकार्थी भी हो सकते हैं, जबकि पारिभाषिक शब्द एकार्थी ही होते हैं और उनके अनेकार्थी होने की संभावना नहीं होती। डॉ. रघुवीर के शब्दों में 'पारिभाषिक शब्द उसको कहते हैं, जिसकी परिभाषा की गई हो।' पारिभाषिक शब्द वह इकाई है जिसका प्रयोग एक निश्चित संदर्भ या निश्चित ज्ञान-क्षेत्र में निश्चित अर्थ की अभिव्यक्ति के लिए होता है। पारिभाषिक शब्द का एक ही विशेष अर्थ होता है।

हम कह सकते हैं कि पारिभाषिक शब्द से अभिप्राय उन शब्दों से है जो किसी क्षेत्र में एक सुनिश्चित और परिसीमित अर्थ के द्योतक हों। उसकी परिभाषा या व्याख्या की जा सके जो उस भाषा के प्रयोक्ताओं को उसी अर्थ में स्वीकार्य हो, किसी

अन्य अर्थ में नहीं। ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों – विज्ञान, गणित, अर्थशास्त्र, भूगोल, दर्शन, चिकित्सा, वाणिज्य, विधि, प्रशासन आदि क्षेत्रों में होने वाले विकास के कारण अलग-अलग प्रकार के पारिभाषिक शब्द विकसित होते जाते हैं जो विषय-विशेष के संदर्भ में एक निश्चित अर्थ की ही अभिव्यक्ति करते हैं।

(ख) पारिभाषिक शब्द के अभिलक्षण

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर पारिभाषिक शब्द के निम्नलिखित अभिलक्षण निर्धारित किए जा सकते हैं –

1. एक संकल्पना के लिए एक ही शब्द पारिभाषिक शब्द होता है अर्थात् पारिभाषिक शब्दों के पर्याय नहीं होते; जैसे – 'फूल', 'पुष्प', 'सुमन' शब्दों का प्रयोग एक दूसरे के स्थान पर संभव है लेकिन 'स्वीकृति' और 'अनुमति' का एक दूसरे के स्थान पर प्रयोग संभव नहीं है।
2. पारिभाषिक शब्द का अर्थ सुनिश्चित, सुबोध तथा स्पष्ट होता है। यह अर्थ संकोच अथवा अर्थविस्तार-दोष से मुक्त रहता है। पारिभाषिक शब्द का अर्थ एक निश्चित परिधि में होता है। इसमें अतिव्याप्ति दोष नहीं होता; जैसे – आयकर, मूलवेतन, मसौदा, संसद आदि शब्दों का निश्चित अर्थ है।
3. पारिभाषिक शब्द यथासंभव छोटा हो ताकि प्रयोक्ता के लिए विशेष असुविधा न हो। साथ ही भाषा-प्रयोग में वह शब्द शीघ्र ही प्रचलित हो जाए; जैसे – आयोग, कार्यशाला, मंत्रालय, सचिव।
4. पारिभाषिक शब्द में अपने अर्थक्षेत्र के अंतर्गत अन्य शब्दों के निर्माण की क्षमता हो। उसमें उपसर्ग, प्रत्यय आदि जोड़कर अनेक शब्द बनाए जा सकते हैं; जैसे – 'विधि' शब्द से विधिक, विधान, संविधान, वैधानिक, संवैधानिक, विधेयक।
5. हर शब्द उच्चारण एवं वर्तनी की दृष्टि से स्वतंत्र सत्ता रखता हो ताकि उसे सुनकर या पढ़कर किसी अन्य पारिभाषिक शब्द का भ्रम पैदा न हो।

(ग) पारिभाषिक शब्दों के प्रकार

पारिभाषिक शब्दों को दो वर्गों में बाँट सकते हैं –

पारिभाषिक शब्द : जिन शब्दों का प्रयोग केवल पारिभाषिक शब्द के रूप में ही होता है और क्षेत्र विशेष में एक ही अर्थ में प्रयुक्त होता हो, वह पारिभाषिक शब्द है; जैसे – विज्ञान के संदर्भ में 'कोशिका' का एक विशेष अर्थ है और उससे एक ही अर्थ ग्रहण किया जाता है। ऐसे ही 'आयकर', 'राज्यपाल', 'संसद', आदि शब्द हैं।

अर्ध-पारिभाषिक शब्द : जो शब्द एक ओर सामान्य व्यवहार की भाषा के रूप में प्रयुक्त होता है तो दूसरी ओर विशिष्ट ज्ञान या शास्त्र में प्रयुक्त होता है। ऐसे शब्दों को अर्ध-पारिभाषिक शब्द कहते हैं; जैसे – काव्यशास्त्र में 'रस' शब्द काव्यानंद के लिए पारिभाषिक शब्द के रूप में प्रयुक्त होता है लेकिन फल आदि के संदर्भ में 'रस' का सामान्य अर्थ भी होता है। इसी प्रकार 'शक्ति', 'वचन', आदि शब्द भी अर्ध-पारिभाषिक हैं।

(घ) पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के संबंध में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने कुछ सिद्धांत तय किए हैं। उनमें से निम्नलिखित प्रमुख हैं –

1. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए।
2. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही हमारा उद्देश्य है और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाए जाएँ जो –
   (क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों।
   (ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।
3. ऐसे शब्दों को स्वीकार किया जाए जो वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में सामान्य प्रयोग में प्रचलित हो गए हैं; जैसे – टेलीग्राम के लिए 'तार', कॉंटीनेंट के लिए 'महाद्वीप', ऐटम के लिए 'परमाणु'।
4. संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्य अनुवाद किया जाए।
5. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेज़ी रूपों में अपनाना चाहिए तथा अपनी भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण किया जाए।
6. संख्या, प्रतीकों को, रोमन, लिपि में अर्थात् अंतर्राष्ट्रीय रूप में ही रखें परंतु नामों के संक्षिप्त रूप देवनागरी में भी; जैसे – सेंटीमीटर का प्रतीक हिंदी में भी ऐसे ही होगा लेकिन इसका देवनागरी संक्षिप्त रूप 'से.मी.' हो सकता है, परंतु यह सिद्धांत केवल बाल साहित्य और अन्य सामान्य पुस्तकों में ही अपनाया जाएगा। विज्ञान, गणित तथा अन्य विशेष क्षेत्रों में केवल अंतर्राष्ट्रीय प्रतीक जैसे c.m. ही प्रयुक्त किया जाए।

7. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं।
8. विदेशी भाषाओं से आगत वे शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो चुके हैं; जैसे – इंजन, लालटेन, लावा, डॉक्टर, स्कूल, टार्च आदि। इन्हें इसी रूप में अपनाया जाए।
9. अंग्रेज़ी शब्दों का लिप्यंतरण अधिक जटिल नहीं होना चाहिए।
10. कठिन संधियों का यथासंभव कम-से-कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफ़न लगा देना चाहिए।

(ङ) पारिभाषिक शब्द सूची

व्यवसाय संबंधी शब्दावली

अग्रिम	Advance	आवर्ती	Recurring
अनुबंध	Agreement	उपक्रम	Undertaking
संविदा	Contract	दिवाला	Bankruptcy
निविदा	Tender	प्रतिभूति	Security
लाभांश	Dividend	प्रविष्टि	Entry
आयात	Import	लागत	Cost
निर्यात	Export	लिपिक	Clerk
आदाता	Payee	बहीखाता	Account Book
अधिभार	Surcharge	जोखिम	Risk
रुक्का/हुंडी	Promissory Note	शेयर सूचकांक	Sensex
निवेश	Investment	जमानत	Guarantee
एकमुश्त	Lumpsum	स्वामित्व	Ownership
साझा	Partnership	निदेशक-मंडल	Board of Director
बकाया	Arrears	तुलनपत्र	Balancesheet
ग्राहक	Client	मुआवज़ा/क्षतिपूर्ति	Compensation

बैंकों में प्रयोग आने वाले पारिभाषिक शब्द

अंतरण	Transfer	नामांकन	Nomination
खाता	Account	मुद्रा	Currency

खाताबही	Ledger	चालू खाता	Current Account
बैंक दर	Bank Rate	सावधि जमा/निवेश	Fixed Deposit
विनिमय	Exchange	नकद	Cash
भुगतान आदेश	Pay order	प्रभार	Charge
विदेशी मुद्रा	Foreign Exchange	जमा शेष	Cash Balance
संचयी	Cumulative	जमा	Credit
समाशोधन	Clearing	माँग पत्र	Demand Draft
परिसंपत्ति	Assets	वाहक	Bearer
अनादृत चेक	Dishonoured cheque	देय	Due

प्रशासनिक कार्यों में प्रयुक्त होने वाले शब्द

अधिसूचना	Notification	निर्गम	Issue
अध्यादेश	Ordinance	दस्तावेज़	Document
अनुभाग	Section	पृष्ठांकन	Endorsement
अनुदान	Grant	पावती	Acknowledgement
आबंटन	Allotment	वसूली	Recovery
कार्रवाई	Action	लेखा परीक्षा	Audit
कार्यसूची	Agenda	प्रबंध	Management
भत्ता	Allowance	नवीकरण	Renewal
विशेषाधिकार	Privilege	सत्यापन	Verification
संसाधन	Resources	राजस्व	Revenue
वैधता	Validity	तदर्थ	Ad-hoc
समायोजन	Adjustment	कटौती	Deduction
संलग्नक	Enclosure	पदेन	Ex-officio
मानदेय	Honorarium	आद्यक्षर	Initials
कार्यवृत्त	Minutes	निदेशक	Director

विज्ञान विषयक पारिभाषिक शब्द

तरंग	Wave	कोशिका	Cell
प्रयोगशाला	Laboratory	प्रवाह	Flow
गुरूत्व	Gravity	ऊर्जा	Energy
वेग	Velocity	अंतरिक्षयान	Space Ship
परमाणु	Atom	ग्रह	Planet
अतंरिक्ष	Space	घनत्व	Density
उपग्रह	Satellite	निर्जलीकरण	Dehydration
आक्सीकरण	Oxidation	उर्वरक	Fertilizer
अम्ल	Acid	वाष्पीकरण	Evaporation
गति	Speed	संचलन	Movement

प्रश्न-अभ्यास

1. पारिभाषिक शब्द से क्या अभिप्राय है?
2. सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्द में क्या अंतर है? स्पष्ट कीजिए।
3. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए।
4. पारिभाषिक शब्द के अभिलक्षणों का उल्लेख कीजिए।

परिशिष्ट 'क'

भारतीय स्टेट बैंक

शाखा ____________________

जानकारी पत्रक

(खाता खोलने का फार्म संलग्नक)

खाता / ग्राहक क्र. : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

पूरा नाम : ____________________

(कृपया उचित बॉक्स में (✓) लगाइए :)

पिता / पत्नी का नाम : ____________________

क) **व्यवसाय** :

1. व्यवसाय ------ : 1.☐ वेतनभोगी 2.☐ स्व-नियोजित 3.☐ व्यवसाय 4.☐ विद्यार्थी
   5.☐ सेवानिवृत्त 6.☐ कृषि एवं सहा. कार्य 7.☐ अन्य (उल्लेख करें ____________)

2. यदि स्वनियोजित हैं : 1.☐ डॉक्टर 2.☐ वकील 3.☐ इंजीनियर 4.☐ व्यवसाय 5.☐ चार्टर्ड अकाउंटेन्ट 6.☐ अन्य

3. मासिक आय : 1.☐ रू.10,000/- तक 2.☐ रू.20,000/- तक 3.☐ रू.30,000/- तक
   4.☐ रू.50,000/- तक 5.☐ रू.1,00,000/- तक 6.☐ रू.1,00,000/- से अधिक

ख) **व्यक्तिगत** :

4. जन्म तिथि ------ : दिन____ महीने____ वर्ष______ 5. वैवाहिक स्थिति 1.☐ विवाहित 2.☐ अविवाहित

6. आपकी शैक्षिक योग्यता : 1.☐ उच्च माध्यमिक 2.☐ स्नातक 3.☐ स्नातकोत्तर
   4.☐ व्यवसायिक (कृपया उल्लेख करें ____________)

7. आपकी पत्नी/पति की योग्यता : 1.☐ उच्च माध्यमिक 2.☐ स्नातक 3.☐ स्नातकोत्तर
   4.☐ व्यवसायिक (कृपया उल्लेख करें ____________)

8. परिवार के सदस्य -----:

आयु - समूह	10 वर्ष तक		10 से 20 वर्ष		20 से 45 वर्ष		45 से 60 वर्ष		60 वर्ष से अधिक		कुल
पुरुषों की संख्या :---	☐	+	☐	+	☐	+	☐	+	☐	=	☐
महिलाओं की संख्या :---	☐	+	☐	+	☐	+	☐	+	☐	=	☐

ग) **अन्य बैंकों के साथ व्यवहार** : 1.☐ हाँ 2.☐ नहीं, यदि हाँ, तो

9. बैंक एवं शाखा का नाम : ____________________

10. खातों / सुविधाओं के प्रकार : ____________________

घ) **ऋण सुविधाएँ यदि कोई हों** :

11. कार ऋण------------------1☐ हाँ 2.☐ नहीं
12. आवास ऋण--------------------1.☐ हाँ 2☐ नहीं
13. उपभोक्ता ऋण-----------1☐ हाँ 2.☐ नहीं
14. प्रतिभूति के आधार पर ऋण---1.☐ हाँ 2☐ नहीं
15. क्रेडिट कार्ड--------------1☐ हाँ 2.☐ नहीं
16. शैक्षिक ऋण--------------------1☐ हाँ 2☐ नहीं
17. व्यवसाय / कृषि---------1☐ हाँ 2.☐ नहीं
18. अन्य---------------------------------1☐ हाँ 2☐ नहीं

ङ.) **आस्तियाँ** :

19. उपभोक्ता मदें---------------------☐ कंप्यूटर ☐ एयर कंडीशनर ☐ रैफ्रिजरेटर ☐ टी.वी.
    ☐ म्यूजिक सिस्टम ☐ वाशिंग मशीन ☐ वीसीआर/वीसीडी ☐ अन्य

20. वाहन-------------------------------☐ कार ☐ दोपहिया वाहन ☐ अन्य ☐ कुछ नहीं

21. आप जिस घर में रहते है, वह---☐ पैतृक है ☐ स्वयं का है ☐ किराये का है ☐ नियोजक का है

22. जीवन बीमा की राशि-------------☐ 1 लाख रू.तक ☐ 2 लाख रू. तक ☐ 5 लाख रू. तक ☐ 5 लाख रू. से अधिक

23. अन्य निवेश-----------------------☐ 1 लाख रू.तक ☐ 2 लाख रू. तक ☐ 5 लाख रू. तक ☐ 5 लाख रू. से अधिक

स्थान : ______________

दिनांक : ______________

(ग्राहक के हस्ताक्षर)

STATE BANK OF INDIA

BRANCH ____________

INFORMATION SHEET

(Annexure to Account Opening Form)

Account/Customer No. : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Full Name : ____________

(Please tick the appropriate box)

Father/husband's name : ____________

A) OCCUPATION:

1. Occupation------ : 1. ☐ Salaried 2. ☐ Self empld./Professional 3. ☐ Business 4. ☐ Student 5. ☐ Retired 6. ☐ Agriculture & Allied 7. ☐ Others (Specify____________)

2. If self employed : 1. ☐ Doctor 2. ☐ Lawyer 3. ☐ Engineer 4. ☐ Business 5. ☐ C.A. 6. ☐ Others

3. Monthly Income : 1. ☐ Up to Rs. 10,000/- 2. ☐ Up to Rs 20,000/- 3. ☐ Up to Rs. 30,000/- 4. ☐ Up to Rs. 50,000/- 5. ☐ Up to Rs. 1,00,000/- 6. ☐ Above Rs 1,00,000/-

B) PERSONAL:

4. Date of birth : DD____MM____YY______ 5. Marital Status 1. ☐ Married 2. ☐ Unmarried

6. Your Educational Qualification : 1. ☐ Up to HSC 2. ☐ Graduate 3. ☐ Post-Graduate 4. ☐ Professional (Pl. specify ____________)

7. Your Spouse's Qualification : 1. ☐ Up to HSC 2. ☐ Graduate 3. ☐ Post-Graduate 4. ☐ Professional (Pl. specify ____________)

8. Family Members ----- :

Age group	Up to 10 yrs.		10 to 20 yrs.		20 to 45 yrs.		45 to 60 yrs.		Above 60 yrs.		Total
No. of Males : ---	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	=	[ ]
No of Females : ---	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	+	[ ]	=	[ ]

C) DEALING WITH OTHER BANKS : 1. ☐ Yes 2. ☐ No, If Yes,

9. Name of the Bank & Branch : ____________

10. Type of accounts/facilities : ____________

D) CREDIT FACILITIES, IF ANY :

11. Car Loan----------------1. ☐ Yes 2. ☐ No.
12. Housing Loan-------1. ☐ Yes 2. ☐ No.
13. Consumer loan---------1. ☐ Yes 2. ☐ No.
14. Against Security----1. ☐ Yes 2. ☐ No.
15. Credit cards-------------1 ☐ Yes 2. ☐ No.
16. Educational loan----1. ☐ Yes 2. ☐ No.
17. Business/Agl.-----------1. ☐ Yes 2. ☐ No.
18. Others----------------1. ☐ Yes 2. ☐ No

E) ASSETS:

19. Consumer items-------- ☐ Computer ☐ Air conditioner ☐ Refrigerator ☐ T.V. ☐ Music System ☐ Washing Machine ☐ VCR/VCD ☐ Others

20. Vehicle---------------------- ☐ Car ☐ Two wheeler ☐ Others ☐ None

21. House you live in------- ☐ Ancestral ☐ Owned ☐ Rented ☐ Employer's

22. LIC policy for----------- ☐ Up to Rs.1 lac ☐ Up to Rs.2 lacs ☐ Up to Rs.5 lacs ☐ Above Rs. 5 lacs

23. Other investment------ ☐ Up to Rs.1 lac ☐ Up to Rs 2 lacs ☐ Up to Rs.5 lacs ☐ Above Rs. 5 lacs

Place : ____________

Date : ____________

(Signature of the customer)

नामिती / Nominee(s)

नाम Name	पता Address	जमाकर्ता के साथ रिश्ता, यदि हो Relationship with depositor, if any	आयु Age	यदि नामिती अवयस्क हो तो उसकी जन्म तिथि If nominee is a minor his date of birth

2. आज के दिन नामिती अवयस्क है अतः मैं/हम, श्री/ श्रीमती /कुमारी, ______________

As the nominee is a minor on this date, I /We appoint Shri/Smt./Kum. ______________

____

(नाम, पता और आयु / name. address and age)

____

को नामिती की अवयस्कता के दौरान मेरी / हमारी /अवयस्क की मृत्यु होने पर उसकी ओर से जमा की राशि प्राप्त करने के लिए नियुक्त करता / करती हूँ / करते हैं.

to receive the amount of the deposit on behalf of the nominee, in the event of my / our / minor's death during the minority of the nominee.

स्थान /Place :

दिनांक /Date :

साक्षियों के नाम, हस्ताक्षर एवं पते @
Name(s), Signature(s) and address(es) of witness @

जमाकर्ता (ओं) के हस्ताक्षर/अंगूठा - निशान
Signature(s) /. Thumb Impression(s)of depositor(s)*

---

* जहाँ जमा किसी अवयस्क व्यक्ति के नाम में हो वहाँ ऐसे नामांकन पर उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए जो कानूनी रूप से उस अवयस्क की ओर से कार्य करने का हकदार हो।

When deposit is made in the name of minor, the nomination should be signed by a person lawfully entitled to act on behalf on the minor.

@ अंगूठा-निशान दो साक्षियों द्वारा अनुप्रमाणित किये जाएंगे, Thumb impression (s) shall be attested by two witnesses

भवदीय /Yours faithfully, आवेदक (आवेदकों) के हस्ताक्षर / Signature(s) of applicant	दूरभाष क्रमांक/फैक्स/ई-मेल इ. सहित पता Address with telephone No./FAX/E-mail etc.
क A	
ख B	
ग C	

परिचय सम्बन्धी विवरण / INTRODUCTION DETAILS

परिचयकर्ता का नाम एवं पता
Name and address of the introducer ____________________

____

दूरभाष क्र. Telephone No ________ ई-मेल E-mail ________

खाते का प्रकार Type of account: ________ खाता क्रमांक Account No: ________ कब से परिचालित Operating since: ________

मैं आवेदक (आवेदकों) को ________ माह/वर्ष से जानता हूँ तथा ऊपर दिए गए उनके पते की पुष्टि करता हूँ।
I know the applicant(s) for a period of ________ months / years and confirm his / her /their address(es) above.

हस्ताक्षर सत्यापित / Signature verified

प्रबन्धक/अधिकारी / Manager / Officer — परिचयकर्ता के हस्ताक्षर / Signature of the Introducer

(कार्यालय उपयोग हेतु /FOR OFFICE USE)

1. आवेदक का साक्षात्कार लिया गया और प्रयोजन का पता लगाया गया.
   Applicant interviewed and purpose ascertained ________
2. परिचयकर्ता शाखा में आये और साक्षात्कार लिया गया.
   Introducer called at the branch & interviewed ________
3. परिचयकर्ता बैंक में नहीं आये परंतु ________ द्वारा पुष्टि कर ली गई है.
   Introducer did not call at the branch but confirmed by ________
4. अतिरिक्त पहचान यदि कोई हो, तो उससे संबंधित विवरण : क) पासपोर्ट, ख) स्थायी खाता संख्या कार्ड, ग) मतदाता/नियोजक पहचान पत्र
   Particulars of additional identification, if any : a) Passport, b) P A N card, c) Voter/Empr's ID card
   घ) सम्पत्ति/धन कर, ङ) पानी/बिजली/टेलिफोन बिल, च) आय कर/विक्रय कर आदेश, छ) अन्य
   d) Property/wealth tax, e) Water/electricity/telephone bill, f) IT/Sales tax order, g) Others ________

खाता खोलें / OPEN THE ACCOUNT

शाखा प्रबन्धक/प्रबन्धक/प्राधिकृत अधिकारी / BRANCH MANAGER/MANAGER/AUTHORISED OFFICER

5 खाता खोलने का दिनांक
  Account opened on (Date) ________
6. खाता खोलने वाले लेजर कीपर का (नाम) — अधिकारी का (नाम)
   A/C opened by Ledger keeper (name) ________ Officer (name) ________
7. ग्राहक को धन्यवाद पत्र भेजने का दिनांक — और परिचयकर्ता को धन्यवाद (पत्र) भेजने का दिनांक
   Letter of thanks sent to customer on ________ and to introducer on ________
8. ग्राहक से पावती प्राप्त होने का दिनांक — और परिचयकर्ता से पावती प्राप्त होने का दिनांक
   Acknowledgment received from customer on ________ and from introducer on ________
9. डी.ए.1 फार्म पर अंकित नामांकन रजिस्टर में दर्ज किया गया और उसका क्रम संख्या:
   Nomination on DA 1 form entered in the register and its Serial No: ________
10. पता सत्यापित किया गया (मूल) — और मेरी उपस्थिति में औपचारिकताएं पूरी की गई.
    Address verified from (source) ________ and formalities completed in my presence.

(शाखा प्रबन्धक/प्रबन्धक/प्राधिकृत अधिकारी /Branch Manager/Manager/Authorised Officer)

व्यक्तिगत रूप में खाता खोलने का फार्म /ACCOUNT OPENING FORM FOR INDIVIDUALS

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA

खाता क्र. / Account No. :

________ शाखा/ Branch

दिनांक/Date ________

कृपया निम्नवत विवरण के अनुसार खाता खोलें
(कृपया खाते के प्रकार के सामने (✓) चिह्न लगाएं)

Please open the account as per details below.
[Pleasse tick (✓) type of account required]

☐ चालू खाता / Current Account ☐ बचत बैंक खाता (चेक सुविधा सहित/चेक सुविधा रहित) / SB Account (With Cheque facility/Without Cheque facility) न्यूनतम जमाराशि रु० / Minimum Balance-Rs ____

☐ आवर्ती जमा खाता / Recurrening Deposit A/C अवधि / Period ____ माहीने / Months, मासिक जमा राशि रु० / Monthly Deposits of Rs ____

	पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) FULL NAME (IN BLOCK LETTERS)	जन्म तिथि DATE OF BIRTH	राष्ट्रीयता NATIONALITY
क A			
ख B			
ग C			

पीएएन/जीआईआर क्र.(यदि आवंटित किया गया हो) /PAN GIR No.(If allotted) : क/ A

ख/ B ग/ C

फोटोग्राफ (खाता परिचालित करने वाले सभी व्यक्तियों के) /PHOTOGRAPH(S) (of all persons operating the account)

क / A	ख / B	ग / C
स्वयं के हस्ताक्षर सहित पासपोर्ट के आकार का फोटो PASSPORT SIZE PHOTOGRAPH DULY SIGNED ON IT		

हस्ताक्षर (खाता परिचालित करने वाले सभी व्यक्तियों के) SIGNATURES (of all persons operating the account)	सत्यापनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं नाम Signature of verifying official with name
क A भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA	भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA
ख B भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA	भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA
ग C भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA	भारतीय स्टेट बैंक STATE BANK OF INDIA

खाता संचालन (संयुक्त खातों के प्रकरण में)
MODE OF OPERATION (IN CASE OF JOINT ACCOUNTS)
(कृपया उपयुक्त विकल्प सूचित करें/ Please indicate a suitable choice)

☐ दोनों में से कोई एक या उत्तरजीवी /Either or Survivor (E OR S)

☐ पूर्ववर्ती/उत्तरवर्ती या उत्तरजीवी /Former/Latter or Survivor(s) (F/L or S)

☐ कोई एक या उत्तरजीवी /Any one or Survivor(s)

☐ /

नामांकन NOMINATION ☐ आवश्यक है, विधिवत भरा हुआ फार्म संलग्न है REQUIRED, Form is enclosed duly completed ☐ आवश्यक नहीं NOT REQUIRED

मैं/हम चालू खाता/बचत बैंक खाता/आवर्ती जमा खाता के संचालन से संबंधित बैंक के नियमों का पालन करने के लिए सहमत हूँ/हैं।
I we agree to abide by Bank's rule relating to the conduct of CA/SB/RD/A/cs.

C.S.O. Fbd. - 3197 / 10-9-01 / 2 Lac. Forms / R.P. C. C. No. 5001010

आर. एफ. 38
R. F. 38

नामांकन/Nomination

फॉर्म डी ए 1 FORM DA 1

बैंक जमाओं के संबंध में बैंककारी विनियमन अधिनियम 1949 की धारा 45 जेडए तथा
बैंकिंग कम्पनी (नामांकन) नियम 1985 के नियम 2 (1) के अन्तर्गत नामांकन
Nomination under section 45ZA of the Banking Regulation Act, 1949 and Rule 2(1)
of the Banking Companies (Nomination) Rules, 1985 in respect of bank deposits.

मैं/हम, I/We____
(नाम और पता/names and addresses)

____

____

निम्नलिखित व्यक्ति को नामांकित करता / करती हूँ / करते हैं, जिसे मेरी / हमारी / अवयस्क की मृत्यु होने पर उस जमा की राशि
nominate the following person to whom in the event of my / our / minor's death the amount of the deposit, particulars where of are given below, may be returned by______________________

____

(उस शाखा/कार्यालय का नाम और पता जिसमें राशि जमा है Name and address of branch /office in which the deposit is held.)
द्वारा लौटा दी जाए जिसका विवरण नीचे दिया गया है.

जमा / Deposit

प्रकार Nature of	खाता क्र. Distinguishing No.	अन्य विवरण, यदि कोई हो Additional details, if any

(कृपया पीछे देखें/Please Turnover)

(CUT HERE) (यहां काटें)

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA

दिनांक/DATE : ____________

____________ शाखा/BRANCH

श्री/श्रीमती/कुमारी
Shri/Smt./Kum.______________________________________

महोदय/महोदया
Dear Sir/Madam,

नामांकन सुविधा / NOMINATION FACILITY

हम आपके श्री/सुश्री/कु. ______________
वय ________ वर्ष ________ के नाम से आपके
नामांकन की पुष्टी देते है जो आपके ____________
(बचत/चालू/जमा/वि. जमा आदि)
खाता क्र. ____________ के लिए है, आपका नामांकन
फार्म दि. ____________

भवदीय

शाखा प्रबन्धक

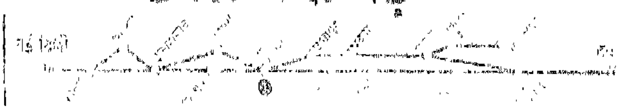
We acknowledge receipt of nomination made by you in favour of Shri/Smt./Kum. ______________
____________ aged ________ years in respect
of your ______________ Account number
(SB/CA/TDR/STDR etc)
on form DA1 dated ______________

Yours faithfully

Branch Manager

टेबल कैसे पढ़ें

1
BG



	नाम गाड़ी		नई दिल्ली गुवाहाटी नार्थ ईस्ट एक्सप्रेस	दिल्ली फरीदाबाद-मथुरा-आगरा-ग्वालियर-सियालदह प्रयाग राज एक्सप्रेस	नई दिल्ली हावड़ा एक्सप्रेस	कालका हावड़ा मेल	श्रीगंगानगर हावड़ा उद्यान आभा तूफान एक्सप्रेस	नई दिल्ली पटना राजधानी एक्सप्रेस	नई दिल्ली गुवाहाटी/डिब्रूगढ़ राजधानी एक्सप्रेस	नई दिल्ली लखनऊ शताब्दी एक्सप्रेस	दिल्ली हावड़ा जनता एक्सप्रेस	नई दिल्ली हावड़ा पूर्वा एक्सप्रेस	नई दिल्ली हावड़ा पूर्वा एक्सप्रेस
	नंबर गाड़ी		5622	4084	2324	2312	3008	2402#	2424*	2420	3040	2382	2304
	प्रारम्भिक स्टेशन से चलने का दिन		प्रतिदिन	प्रतिदिन	मंगल,शुक्र	प्रतिदिन	प्रतिदिन	प्रतिदिन	मं,बु,गुरु.	रवि को नहीं	प्रतिदिन	सो,मं,गु	बु,गु,श,र
	श्रेणी		2A,3A SL,II,P	3A SL,II,P	3A SL,II	1A,2A,3A SL,II,P	FC,SL,II	1A,2A,3A SL,II,P	1A,2A,3A P	CC [illegible]	II	1A,2A,3A SL,II,P	1A,2A,3A SL,II,P
	टेबल नंबर से					27	39						
	नई दिल्ली	आ					07.05						
		प्र	06.45		07.10		08.05	13.15	14.00	14.20		16.15	16.15
	दिल्ली	आ				06.24							
		प्र		06.55		07.30					15.30		
20	गाजियाबाद	प्र	..	07.25	..	08.06			..	15.03	16.13	..	..
129	अलीगढ़	प्र	09.03	08.55		09.35			..	16.20	18.25	18.00	18.00
145	मथुरा	प्र					11.00						
199	आगरा फोर्ट	प्र					12.50						
204	टूंडला	प्र	09.40	10.25		11.10	14.15		..	17.30	21.15	20.05	20.00
221	फिरोजाबाद	प्र		10.52	..	11.27	14.31		..		21.31	..	
241	शिकोहाबाद	प्र	..	11.14	..	11.47	14.53			..	21.53	..	..
238	इटावा	प्र	10.55	12.00	..	12.30	15.50			18.50	22.55	21.10	21.10
435	कानपुर	आ	13.00	15.00	13.50	14.30	18.30		18.50	21.05	03.20	23.05	23.05
	सियालदह	आ											
1441	हावड़ा	आ			04.50	09.45	10.50				05.40	15.30	16.15
		प्र											
	गंतव्य स्टेशन पर पहुंचने का दिन		प्रतिदिन	प्रतिदिन	मंगल,शुक्र	प्रतिदिन	प्रतिदिन	प्रतिदिन	बु,गु,/सो	रवि को नहीं	प्रतिदिन	मं,बु,श,	गु,शु,र,सो,
	टेबल नंबर को		12	16				23,67	18	25	[illegible]	[illegible]	[illegible]

- यह संक्षेप में गाड़ी का मार्ग दर्शाता है, जो टेबल में सूचीबद्ध है.
- राजधानी, शताब्दी एवं जनशताब्दी लाल रंग से दिखाई गई हैं.
- सुपर फास्ट गाड़ियां रंग से दिखाई गई हैं.
- मेल/एक्सप्रेस गाड़ियां काले रंग (B) से दिखाई गई है.
- 07.10 गाड़ी का आरंभिक स्टेशन अथवा गंतव्य स्टेशन दर्शाता है.
- चलने के दिन सो.-सोमवार, मं.-मंगलवार, बु.-बुधवार, गु-गुरुवार, शु.-शुक्रवार, श.-शनिवार, र.-रविवार. और वह दिन गाड़ी चलने वाले प्रारंभिक स्टेशनों या गंतव्य स्टेशनों के हैं
- श्रेणी 1A- प्रथम एसी, 2A- 2 टियर एसी शयन 3A- 3 टियर एसी, EC- कार्यपालक कुर्सीयान, CC- एसी कुर्सीयान, FC- प्रथम श्रेणी, SL- शयनयान श्रेणी, II- द्वितीय श्रेणी सीट
- टेबल नंबर से– अगर कोई गाड़ी पिछले टेबल से आ रही है तो उसका नंबर यहां दिखाया गया है.
- टेबल नंबर को– अगर कोई गाड़ी आगे दूसरे टेबल में जाती है तो उसका नंबर यहां दिखाया गया है.
- आ एवं प्र-गाड़ियों के आगमन एवं प्रस्थान को क्रमशः आ एवं प्र से दर्शाया गया है.
- P गाड़ी में भोजनयान का होना दर्शाता है.
- ... दर्शाता है कि गाड़ी उस स्टेशन पर नहीं रुकती है. खाली स्थान यह दर्शाता है गाड़ी दूसरे मार्ग से चलती है.
- टेबल नंबर के नीचे BG - बड़ी लाइन (ब्रॉड गेज), MG - छोटी लाइन (मीटर गेज), NG - सकरी लाइन (नैरो गेज) दर्शाता है.

CHAPTER XV

ARITHMETIC

Another necessary tool subject. Arithmetic is a tool subject which might have been treated earlier along with reading, spelling, and writing, but a chain of correlations brought in other subjects. Arithmetic has its correlations which might have been used to treat it incidentally along with other subjects, and some theorists are advocates of such treatment as the only teaching of arithmetic necessary. The primary-school activities call for counting, measuring, and parceling. Dates in history, distances and latitudes in geography, measurements in handicrafts, problems arising in agriculture and home economics, all open opportunities for coupling arithmetic with children's interests and the other work of the school. Nevertheless, there is a formal side to arithmetical teaching which calls for drills to secure accuracy, speed, and skill. The necessary extent of this drill is shortened and its terrors mitigated by the practical correlations. The teacher who expects through interest to escape drill will likely come to grief in final tests. However, the other extreme of using arithmetic for disciplining the mind in long drills and abstract-number gymnastics, to the neglect of the real life applications, is the worse. The setting of arithmetical problems in their connection with other school subjects has vitalized modern methods in arithmetic, but we still need a special time in our school schedule and a separate text for arithmetic.

Some reform tendencies. There has been for a quarter of a century a growing tendency to eliminate many topics in arithmetic teaching and to abbreviate others, and this has

led to the rewriting of textbooks, as well as to a choice of topics from those treated in the book. Rural schools have given an undue proportion of time to arithmetic, and the good results have not been apparent. This weeding-out of waste materials should find readier acceptance in these schools than has so far been the case.

How little arithmetic we need. The great demand for arithmetical knowledge, in everyday life, is for accuracy in addition, subtraction, multiplication, division, and simple and decimal fractions, with a very elementary knowledge of interest and percentage. We really need but little more. The following indicates the chief eliminations which should be made: —

1. In everyday life it is very rare that any but the simplest fractions — halves, thirds, fifths, sixths, eighths, tenths, twelfths, and hundredths — are used. Fractions with large denominators, complex fractions, and fractions of an unpractical nature should be eliminated.
2. Using only simple fractions, no long methods for G.C.D. and L.C.M. are needed. Inspection and factoring will enable one to deal with the needed operations as needed.
3. In all ordinary calculations decimals are carried to three places only. There should be no great waste of time drilling beyond this.
4. Improbable examples, such as many of those given in the multiplication or division of denominate numbers; unused measures; problems in interest involving finding the time, the principal, or the rate; true discount; annual interest; cube root; compound proportion; commercial exchange, and stocks and bonds; — these may all be omitted with advantage not only to the work in arithmetic, but to the advantage of the other work of the school as well. In the elementary school, square root

should be handled by learning the squares of the few simple numbers likely to appear, and the square root may then be named at sight. However, the full process of finding the square root may be taught, since it is not complicated. Its demonstration belongs, however, to advanced arithmetic, and hardly comes within the needs or purposes of the rural school.

5. The metric system is very desirable. It would eliminate most of our uses for common fractions and would simplify many calculations. Yet we do not use it in common affairs; hence it should be omitted in ordinary classes in rural schools.
6. Longitude and time should be taught in geography, and the final practice of using time belts of one hour each there explained.

The traditional text in arithmetic needs to have much taken from and generally much by way of vital problems added to it.

The fundamentals in arithmetical instruction. The fundamental things that should be taught may be stated as follows: —

1. The fundamental rules, fractions, ratio, and proportion are the tools; everyday home and farm transactions, mensuration, and applications of percentage are the chief uses for these tools. These are the essentials to be taught.
2. The fundamental aims are two in number: (*a*) The school exercises in arithmetic should relate to the work of the child and his surroundings, and should prepare as nearly as possible for the experiences of life. (*b*) Accuracy, rapidity, and skill in calculations are very desirable acquisitions. The elementary combinations and their separations should be made automatic.
3. The fundamental method should be, first, to present

concrete problems, examples, things to measure, count, or calculate; second, to find the general principle illustrated; third, to return to the concrete with applications to problems of practical life to fix the principle through practice.

I. Systems of Primary Method

The old system. Following this general plan pupils were first taught the tables, the greatest stress being placed on the multiplication tables. These were studied and drilled upon somewhat like the method of beginning reading by first learning thoroughly the alphabet. After some degree of efficiency in the tables, this memory knowledge was tried out in working examples. Then the different topics of arithmetic, G.C.D., L.C.M., fractions, denominate numbers, percentage, profit and loss, mensuration, etc., were all treated separately, with no correlations. The method in teaching these was, first, committing the rule; second, "doing sums."

This method was entirely deductive, and taught the abstract notions first. Modern method puts abstraction and deduction last.

The Grube System. The doctrines of Pestalozzi (1746–1827) introduced into school practices many reforms which tended to overthrow old methods, especially in primary work. He contended that all knowledge is obtained through the senses, and instruction should, with young children, be based on observation. In arithmetic this led to oral work, with observation of objects to develop ideas of number and numerical operations. A complete and fully organized system of number-teaching along these lines was formulated by Grube, and this system has had wide usage. Some of its principles are as follows: —

1. Arithmetic must at first be taught through the observa-

tion and handling of objects by the pupils. Number concepts are thus to be formed, and with objects the pupils are to develop the tables of combinations.

2. Number in the abstract should be reached through concrete examples, well graded from the smaller numbers to larger ones.
3. Each number should be learned in all its variations, before the next higher number is learned. This principle exemplifies the gradation. It will be illustrated after the next principle.
4. Repetition is to be regular and systematic. Variation comes in with use of different objects.

Illustration of variations of a number. *4* may be analyzed into the following: —

4 × 1 (four ones), 1 × 4, 4 ÷ 1, 4 ÷ 4.
3 + 1, 1 + 3, 4 − 3, 4 − 1,
2 + 2, 4 − 2
2 × 2, 4 ÷ 2
1/2 of 4, 2/2 of 4
1/4 of 4, 2/4 of 4, 3/4 of 4, 4/4 of 4

All this should be learned according to Grube, before *5* is studied, and complemental facts are thus taught together.

Comment on the Grube System. The system of analysis is too complete and logical for the mind of the young child. It will take quite a while to learn all the facts of *2*, *3*, *4*, *5*, *6*, *7*, and *8*, and it seems unreasonable not to learn *9* and *10* before *8* is so completely analyzed. Though the system for quite a while claimed all modern schools and textbooks, it has since been modified in many particulars, and largely abandoned as a method of instruction in arithmetic.

A study of this system will exhibit to the teacher the number of facts which must finally be taught for any number, though the order of teaching these may be changed.

The Rational System. This system grew out of principles

developed in Dewey and McLellan, *Psychology of Number*.[1] The method presented therein has been styled the Rational Method. Some of its principles are here given.

1. Number is considered as ratio, not as a mere collection of fixed units. It is claimed that the fixed-unit idea of the Grube System has been harmful. Number arose through comparisons, hence is ratio. Some unit like the yardstick is applied to the length of the room, and it is contained six times. The idea *6* is a number idea, and is the ratio of the two lengths. This would make number abstract. What has been called concrete number, as *8 yards*, *$5*, etc., is *measured quantity*.
2. Number originated through measurement; hence the measuring idea is the sure guide to teachers. The mere counting of objects is not sufficient.
3. Nature presented to man quantities to be measured; man had to learn to measure; and thus the number idea arose. Quantity and number, the *how much*, and the *how many*, are correlatives.
4. Through measurement a variety of units is emphasized, and the idea of a fixed unit avoided. The unit is now a yardstick, next probably a pint measure, and again a pound weight.
5. The Rational Method works from and within a whole quantity, not recognizing the necessity of an exhaustive analysis of one number before using the next higher.

The Speer System and modified systems of developing number through comparisons of lines, geometrical figures, including solids, are attempts at a rational system. These have not gained the popularity once had by the Grube Method.

The Rational System has many good points. It gives new

[1] Dewey and McLellan, *Psychology of Number*. (D. Appleton & Co.)

viewpoints, widening the Grube visions. Its notions of number and number origin are sound. A study of it will help any teacher. It provokes great interest on the part of children.

It seems that we need to do here what we have done with the various beginning methods in reading: choose good points from each and make a combination method. It costs money to purchase a set of Speer blocks. A few may be sawed to measure by some of the boys in manual arts. Then, to save blackboard time, some pages of the chart made for reading may be used for lines, squares, rectangles, triangles, etc., for this number work. Pupils may be set to discover relations, just as they did Grube combinations with objects.

Every school should have a pair of balances with weights, a set of dry measures with sand to measure, yardsticks, tin money, imitation paper money, clock faces with hands, a teacher's box of objects, and individual objects for the pupils.

Characteristics of modern method. The new method calls for measuring, weighing, comparing, and thus counting and learning combinations. Instead of the old method's way of separating topics, to be taught independently, fractions, denominate numbers, and the various processes — addition, subtraction, multiplication, and division — are all taught together from the beginning. Correlations should be made with other school subjects, and the problems should prepare for efficiency in everyday demands.

Demands on rural-school arithmetic. This last means that rural-school arithmetic should deal with real, practical, reliable information of farm life. There should be corn problems, cattle and hog problems, garden and fruit problems, household-expense problems, cooking and sewing problems, building and furnishing problems, general financial problems, and problems of all other phases of farm life and farm

management. The examples in the primary classes should largely be colored with just such notions. Whatever the book used as a text, it should be freely supplemented along these lines.

It is generally slow work to change textbooks from an old line to a reformed one, yet the response to these rural needs is coming good and strong. Some excellent rural arithmetics have been published, and others are rapidly coming. A list of some will be given at the end of this chapter. It seems that it is now left to the teacher to fall in with the new movement, and make of arithmetic one of the important school factors in adapting children to successful and happy life in the country.

However, we must not lose sight of the fact that arithmetic is the science of calculations; that the science must finally be taught in its elements; that there must be drills for efficiency, drills in adding columns, in long division, in pointing decimals, in facility and accuracy in everything. Here is no place for slipshod, loose thinking or doing. Drill cannot be entirely eliminated, but the modern method simplifies and shortens arithmetic, makes it more practical and interesting, furnishes motives for good work, and thus reduces drill to the minimum.

II. Brief Outline of the Arithmetic Course

Plan of the course. Very little number work need be done *the first year.* No definite amount should be assigned. The amount done should depend upon time and the development of the class. Something can be done every first year. The children may learn foot, inch, yard, pint, quart, gallon, days in the week, months in the year, coins of money, dozen, and half-dozen. They will delight in playing store, milkman, or truck-sellers. Thus they may learn to count to 100, to read

and write to 20, to add and subtract simple numbers not over 20, and fractions 1/2 and 1/4 to 1/2 of 10 and 1/4 of 8. 1/3 may or may not be taught. If much use of the yardstick is made, the foot as 1/3 may be taught. The use of the footrule and the yardstick makes 12 an easy number to work with. The signs are quickly learned as abbreviations. Number plays and counting scores will stimulate to good results.

The second year will extend the work in a similar way. More drills this year on combinations in abstract problems and columns of figures. Carrying may come in the latter part of the year. The tables may be learned through the *5's*. We have known second-grade children to go farther, with apparently good results, but it is better to err on the side of too little than too much of abstract number work during the first two years. Drills may develop excellent rapidity in adding two numbers, then columns of three figures, subtraction, multiplication, and partition within the limits of totals they have learned. Devices with certain figures in a circle or at star points, and a figure written in the center to add to any figure pointed out, to subtract therefrom any figure designated, to designate products or quotients, are good devices. These and other drill forms add variety to drills which will keep up interest as well as make the drills more effective. Number equations, with one place vacant to be filled, make good practice. Cards for sight work and for seat work are valuable. These may be made in quantities on the mimeograph. The pupils may copy the cards and return them, which will keep the teacher's supply from depleting too rapidly.

In the third grade systematic arithmetic may be begun. Regular reading and writing of numbers and the formal methods of the fundamental rules are now to receive attention. These with their applications also to the handling of

fractions will constitute good work for *the third and fourth years*. An elementary textbook should be used. Alternation with these two years is not advisable, since certain things must be taught first and the maturity of the children will count. In teaching notation and numeration, decimal fractions may be taught up to three places. In addition and subtraction decimals may be used. Familiarity with the decimal system, the same for fractions as for whole numbers, and keeping the decimal point may be inculcated from the start. Multiplication and division with decimals in the multipliers and the divisors should be deferred to the fourth year. But with integral multipliers and divisors, some familiarity with decimals comes with problems involving dollars and cents.

The task should be set for the third and fourth years to reach proficiency in the fundamental rules and fractions. The problems should be as real and practical as can be found, and the drills should be constant and vigilant.

In the fifth and sixth years alternation may be used to combine the classes. The work one year may be in the field of mensuration and proportion, the other year in the field of percentage and its applications.

In connection with the fifth and sixth years' work the work of the third and fourth years in the fundamental operations and fractions will be extended and strengthened. It may seem to many that the work assigned to the four lower grades is too much for them. But keep in mind the simplicity of the proposed arithmetic. In the first year the number work need not be given, except incidentally, but children enjoy a little of it if given in concrete form. What is not accomplished in learning the tables in the second year may be completed the third year, and much may be done in the fundamental operations the third year, though many schools postpone this still later. If circumstances keep the

class back, then the topics here assigned to the fifth and sixth years may be used with the sixth and seventh years. In this case a book of farm arithmetic should be used in these grades.

However, with the simplification which should be made, the essentials should be well grounded in the fifth and sixth years through teaching mensuration and percentage applications.

The seventh year, or the seventh and the eighth alternating, may then, in connection with the study of agriculture these years, use one of the special agricultural arithmetics, some of which are listed at the end of this chapter.

Induction. In teaching a new topic induction can nearly always be used to advantage. The extra time taken up for the inductive introduction will be more than regained in increased rapidity possible with the clearer understanding of the nature of the new processes.

Interpretation. In the solution of problems one of the first steps is to secure a clear understanding of the problem considered. Pupils should look through the problem, then state its meaning. Suppose the problem is, "When 28 acres of land sell for $2688, how much are 21 acres worth at the same rate?"

What is the relation of 21 to 28? The cost of the 21 will be what part of the cost of the 28? Find it.

The pupils should be able to state clearly what is to be found, what are given, and the method of relating the two.

Oral, or mental, arithmetic with typical problems will aid in interpretation and systematic solution. Every few days have some problems for quick oral solutions. Some older text for mental arithmetic may be used as a source of problems.

Steps in solution. There are often different ways of solving a problem. Some general plan of attack should become habitual.

1. Note what is to be found.
2. Note what are given or known.
3. Devise the plan to pass from the given to the wanted. Note the relation of the wanted to the known, and this may suggest the plan of solution.
4. Check up in some way to test the answer found. It is important to get children in the habit of testing.

Miscellaneous problems. Groups of problems coming under various cases should be used often as review practice. The exercise thus given in assigning each problem to its right class is valuable for pupils. Written tests should frequently be given when problems not before seen are presented for impromptu solution. These will lead to skill in application.

Types of arithmetical skill to strive for are in *calculation, interpretation, application.*

QUESTIONS FOR DISCUSSION

1. What is the chief reason for arithmetic in the schools?
2. Take the arithmetic in use and mark all the problems which are of a kind not needed by your pupils. Can you eliminate any whole topics?
3. What practical examples would you add as better ones for rural life? Make such a collection for use in primary arithmetic.
4. What are the advantages and the disadvantages of alternation by years with the classes in arithmetic?
5. Should arithmetic be taught as a separate study, or may it be better learned through correlations? Discuss.
6. How can you use supervised study so as to keep the bright and dull all profitably busy in the same arithmetic class?

BOOKS FOR TEACHERS

1. Method Books

McMurry, Chas. *Special Methods in Arithmetic.* (The Macmillan Company.)
Smith, D. E. *The Teaching of Arithmetic.* (Teachers College, New York.)
Stamper, A. *The Teaching of Arithmetic.* (American Book Company.)
Suzzallo, H. *The Teaching of Primary Arithmetic.* (Houghton Mifflin Company.)

2. *For Method and Material*

Brooks-Belfield. *The Rational Elementary Arithmetic.* (Scott, Foresman Co.)

A modified Speer System. Good.

Speer, W. *Primary Arithmetic.* (For Teachers.) (Ginn & Co.)
Hoyt and Peet. *The Everyday Arithmetic.* (Houghton Mifflin Company.)
Stevens-Butler. *A Practical Arithmetic.* (Charles Scribner's Sons.)

This has many problems based on the problems of real life. It aims to be a complete text for elementary grades.

3. *First-Primary Helps*

Gibbs, *Natural Number Primer.* (American Book Company.)
Harris-Waldo. *First Journeys in Numberland.* (Scott, Foresman Co.)
Hoyt and Peet. *First Year in Number.* (Houghton Mifflin Company.)
Wentworth-Smith. *Work and Play with Numbers.* (Ginn & Co.)

4. *Special Rural Arithmetics*

Calfee, J. E. *Rural Arithmetic.* (Ginn & Co.)
Lewis, C. J. *Farm Business Arithmetic.* (D. C. Heath & Co)
Madden and Turner. *A Rural Arithmetic.* (Houghton Mifflin Company.)
Shutts and Weir. *Agricultural Arithmetic.* (Webb Publishing Company.)
Stratton and Remick. *Agricultural Arithmetic.* (The Macmillan Company.)
Burket and Swartzel. *Farm Arithmetic.* (Orange-Judd Company.)

The above special texts are comparatively new and very good. They are mainly planned for seventh- or eighth-grade classes, though they may be used in the sixth and seventh, and suggestive problems may be found for lower grades, or to supplement the text for grades six to eight. Every rural teacher should have one or more of these. The first two are probably a little more elementary than the others.

CHAPTER XVI

ELEMENTARY SCIENCE AND AGRICULTURE

Recognition of values. In nature study and agriculture we come close to the heart of rural life. In the elementary school the value of science is not for science's sake, but for its usefulness. There may be in the college or university some place for pure science; science in the elementary school must be for its applications. Agriculture comes to the front as such a great factor in rural life that we are logically forced to the conclusion that its science is paramount, and that in any preparation for life in the country agriculture must be given a prominent place. We reached this conclusion years ago; agriculture was prescribed as a common-school study; and yet it has made but little headway in getting into the vital work of the majority of rural schools. And nature study, the rich handmaiden to agriculture, has had a stiff, formal introduction or has been ignored in this majority. These subjects have lacked organization, such as arithmetic or grammar has; the textbooks written have often failed to be adapted to the child or to the school organization; and the teachers have not come up through these as through the older subjects, hence are hesitant about taking up an unfamiliar field.

But these difficulties are melting, the subjects are pressing, and nearly every *State Manual* now gives large place to their treatment. The United States Department of Agriculture is endeavoring to stimulate the study and practice of agriculture through boys' and girls' club organizers and other extension agencies. Congress is endeavoring to extend the aid of the National Government to vocational education in the

common schools. The most extensive and fundamental vocation is that of agriculture, which will be greatly advanced by governmental aid. It remains for the local authorities and the teachers to wake up to a realization of its great value.

Nature study is the beginning of agriculture, and the agriculture of the common schools is agricultural nature study. These studies have a practical value, bearing on the great part they play in earning a livelihood in the country. They have great æsthetic value. The child has a nature instinct which leads him to revel in the beauties of the leaves, butterflies, birds, fields, forests, and streams. He has a call to nature and primitive life, and much can be done to cultivate his æsthetic imagination and his love of the beautiful in nature. Poets of all ages have been inspired by nature, and their writings are sources of great joy for those who have developed the appreciative spirit.

Moral and religious value of science. These subjects have a moral and religious value. In caring for plants and animals, especially flowers, gardens, and pets, the altruistic has a field of development. Contact with nature and domestic animals makes for that stability of character that city people are losing. Furthermore, the rational foundations of religious belief are laid in an abiding interest in the works of God. Necessity for a Creator may be shown. There is evidence of immeasurable power, transcendent wisdom, and supreme goodness everywhere manifest. Mighty forces come from the sun. But who endowed the sun? Food, air, sunshine, and water are here in proportion to our needs. Who ordained it so? Behold the adaptability of structure in plant and animal, due to years of endless creation. Who arranged it so through all these ages? "The heavens declare the glory of God and the firmament showeth his handiwork."

"In wisdom thou hast made them all; the earth is full of thy riches."

We need not expand the training value for habits of observation, for discerning relations, and for constructive imagination, since this much is generally conceded. If "life is response to the order of nature," and if the function of education is "preparation for complete living," then we must bring children to know and to appreciate nature that they may secure that response which will bring the higher and more complete life.

Man's racial evolution. The parallel between the development of the child and the race is here again suggestive. The early lessons of primitive man were the lessons taught by nature, and learned through ages of strenuous experience, yet these lessons brought a development not surpassed by that since history began. What was the character of this education?

1. Primitive man had to learn to outwit, conquer, and finally domesticate powerful and useful animals.
2. He had to learn early the use of plants for food, skins and plants for clothing and shelter, and care of self for health.
3. He had to find out how to make and to use weapons, tools and utensils of wood, stone, bone, and metal.
4. He gained a knowledge of the elements and of the heavenly bodies as clocks.
5. He learned the value of certain soils and climates, of home, and of community life with human coöperation.
6. He early learned to express himself through drawings, etchings, colorings, and artistic work in ivory and pottery.

This early education brought marvelous results before letters and books. Man learned from outside nature. Man has divine commission to "subdue the earth and have do-

minion over every living thing." There are several steps in this: (1) Domestication of animals. (2) Cultivation of the soil. (3) Control of the elements. (4) Dominion over self. "And the last enemy to be overcome is death."

There could be no effectual cultivation of the soil without domestic animals, such as the ox and the horse. Man ceased to be a wanderer, and began to develop civilized institutions when he settled down to the cultivation of certain fertile spots. Then came home, country, specialized labor, inventions, exchange, art, letters, science, and spiritualized humanity.

A parallel evolution in the study of nature. Out of a review of man's racial development we get these suggestions for the first steps in nature study: —

1. Sympathetic interest in animal life, especially animals as related to human interests. (Pets, useful animals, pests.)
2. The soil, its cultivation, plants, etc. Competitive growing of plants and flowers is good to bring children to observe natural laws, and to become interested in growing things.
3. Observation of the sun, moon, stars, weather, and natural laws. (Physics, chemistry, hygiene.)

These open up the channels of elementary agriculture which are the following: —

1. Animal industry and animal pests. (Pigs, poultry, cattle, insects.)
2. Agriculture in its literal sense, field culture. (Corn, tomatoes, potatoes, wheat, hay.)
3. Gardening, flower and fruit culture.
4. Home-making. And this may be extended to include site, buildings, sanitation, cooking, sewing, embroidery, decoration, recreation, and community coöperation.

I. Elementary Nature Study

Methods. The first step must be an orderly planning of topics for sequences of study. There should be some organized plan for a progressive course of study. No fixed course of study has been agreed upon by any two writers of nature-study manuals, nor is a fixed course of study desirable. The selection and presentation of topics must vary for different sections of the country. In Florida snow does not fall nor do the robins build their nests. In Michigan the orange and the cotton blossoms are not convenient specimens. Specimens must vary, too, somewhat according to the character of the school, the one-teacher school having to limit the topics and the field trips, also to keep alternation in mind. Some suggestions on the course of study will be offered farther on.

Guiding principles in selection. In selecting what to do in any school the following guiding principles may be given: —

1. The specimens selected for study should belong to the immediate surroundings. The lessons are not to be mere information lessons about objects in any land, but are to lead the children to interpret the out-of-doors, to appreciate the beauties of their environment, to have eyes and to see. The indoor lessons should be to arouse interest and to stimulate outside observations and applications, or to discuss what has been observed in a field trip with the teacher, or in a quest following directions. The child is to be brought into sympathetic and intelligent relations with his real environment, and then his horizon is to be broadened.
2. There is an embarrassment of riches from which to choose, some 300,000 species of animals, and 200,000 of plants. As in geography, the solution lies in type

studies. The specimens should be types of important groups. A few types may give a fairly good idea of all. The classifications in botany and zoölogy will aid in selections from groups, — insects, amphibia, birds, mammals, etc. Elementary principles found in some recent book of general science will guide in the inorganic work of natural laws. A teacher can easily work through these books, even without having studied them in school or college.

3. The specimens should, as far as possible, lead to valuable observation and application to the practical affairs of life, or to an appreciation of beauty or fitness.

The cornfield pea takes nitrogen out of the air and puts it into the soil, whereas the farmer must pay high prices for nitrogen in commercial fertilizers. Certain common insects are destructive or dangerous, and these should be recognized in any stage of development. The value of birds and toads stamps these as useful specimens.

Methods of study. The second step is one of observation of the specimen under study. First, the teacher should find out what the pupils have seen, then guide them to see more. Skillful questioning will do this in an inductive way. Some of the principles of study given under picture lessons will apply equally here. The observations should be *orderly*. Children will naturally have a tendency to see things in a haphazard way, without logical connections. To overcome this the teacher's questions must be planned in order. Leading questions need to be prepared in advance, due consideration being given to any questions of children as the lesson proceeds. The observations should be *thoughtful*, the pupil interpreting properly what he sees. The questions need to be thought-provoking, the *why* often in evidence. The observations should be *complete*. Pupils should not stop until they have seen all they ought to see. A definite plan will be

needed for this, one with a beginning and an end. Let the life story of plant or animal stand out. What can it do and how is it fitted to do it.

The third step is proper expression. All the various forms should be cultivated, but especially oral and written language, drawing, cutting, and modeling. Have oral descriptions and life stories, with occasional written lessons. Encourage drawing of leaves, flowers, animals, trees, anything studied. Have these as a matter of course, not as regular drawing lessons, yet they will be the best of drawing lessons. Leaf, flower, and animal forms may be cut in paper, or pricked and embroidered. This is good industrial busy-work in correlation. Outlines for embroidering may be had from any kindergarten supply house, such as the Milton Bradley Company.

Correlating the work with other subjects. Pictures and literary gems should be brought in, the artist and the poet thus helping the child to appreciate the beautiful. Free use of memory gems from literature at appropriate times is valuable. The reading of inspiring books is to be recommended. Such are the works of Burroughs, Seton-Thompson, Thoreau, Johannot, Miller, Wright, and others.

Lessons need to be planned with seasonal fitness, though not all can be so planned. When winter prevents many outdoor observations, the greater amount of the time may be devoted to physiology and hygiene, the emphasis shifting to the other topics in fall and spring.

About the latter part of November celebrate Arbor Day and plant trees. Encourage children to plant at home also. About April 1 have a Bird Day.

Organize, with the primary children, flower, plant, and garden clubs corresponding to the agricultural clubs of the older ones. Have winter bird clubs for feeding birds in cold climates. Let the smaller children enter the competitive

exhibits, as in the case of the other clubs at a school fair. Have pupils make individual collections for exhibition.

Correlate nature study with language, drawing, modeling, geography, memory gems, physiology, and agriculture. Autumn leaves are excellent to be drawn in outline, then colored, or cut in paper and colored. A blue jay is a fine model for drawing and color; so is a peach blossom, and later a spray of blossoms, then a tree in bloom. Butterflies, tadpoles, toads, bare trees, various fruits, and countless other things are excellent subjects. Map-drawing of local places leads to landscape sketching. Charcoal, pen, and brush may gradually come in.

For modeling in clay or putty, an apple, a peach, a tomato, or an animal form are all good models.

The making of weather-vanes, windmills, waterwheels, bird-houses, insect-cages, fly-traps, cold-frames, screens for windows and doors, beehives, aquaria, fireless cookers, refrigerators, siphons, and many other things correlated is the best kind of handicraft.

Suggestive material. In the first group for alternation will be grades one and two; in the second group, grades three and four; in the third group, grades five and six; and in the fourth group, grades seven and eight, if there is an eighth grade in the elementary school.

1. *Grade One.* In the fall a study of leaves. A collection of autumn leaves arranged according to shape. Have some drawn in outline and colored. Falling of leaves. Evergreen trees. Compare typical local trees, such as hickory, pine, elm; note form, parts, arrangement of buds, fruit, habitat. The second year take oak, walnut, etc.

The dog, rabbit, and squirrel are convenient subjects, beginning with the dog. The cat is a good substitute. Have a gentle dog brought in for several days' study. His feet, claws, dew claws, and limbs are interesting to begin with.

Compare with hands and limbs of man. Study teeth, hair, ears, nose. Have pupils tell of his habits and of different kinds of dogs. Why do poor families often keep so many dogs? If it is not convenient to have a dog present for study, the next best plan will be to give them some things to find out about at home and talk about next day.

Then, if a gentle rabbit can be kept about the school for a few days of similar study and comparison with the dog, this will be a good lesson to follow the dog. A squirrel will next be of interest, though he cannot be handled like the others. Properties of fur, hair, etc., food and care of domestic animals, and their use to man are valuable topics. A chicken also forms an interesting and practical study.

Preparation of plants and animals for winter. Collect cocoons, and keep these in cool places for spring observation.

2. Grade Two. The second year study grass-eaters, such as the horse, cow, sheep, and goat. Have a cage covered with netted cloth. Collect some caterpillars and "green worms" to feed in the cage until they make cocoons. Collect other cocoons.

In the winter pass to man's protection against the cold of winter, his food, and its digestion. Study skin, hair, nails; their uses and care. Cleanliness, clothing, houses. Primitive houses and dress.

The second year may continue with primitive and modern methods of making fire, cooking, grinding, etc. The teeth, construction, use, care. Proper way to eat. Foods, digestive system, circulatory system. The sun our great giver of heat and light.

Begin an interest in winter birds. Some should be fed, made gentle, and observed.

For the spring the first songs of spring's return should be noted. The cocoons should be put in the cage to develop,

and the moths and butterflies noted. Drawings should be made of the cocoons, then of their respective insects.

The coming of leaves and flowers should be noted. Which come first in the elm? The maple? The dogwood? The cherry? The apple? Collect spring leaves to arrange according to veining.

Study flowers, parts of, falling parts, the remaining fruit. Uses of flowers. Uses of leaves. The return of the birds. Their nesting, eggs, and young.

These are a few possible topics to suggest beginnings. In the winter there may be a study of apples, oranges, and nuts. In the fall a collection of seeds and nuts, each child to have a seed box. In the spring some of these seeds are to be planted and observed. A very full array of subjects well arranged can be found in Holtz's *Nature Study*, from which the rural teacher may select. The program given by Holtz is so full that it may be confusing at first, hence the attempt to indicate here some simple beginnings. However, in the course of time, the full array will be very helpful as a source to furnish variety yet keep orderly.

In these first primary grades the children should become somewhat familiar with many things in their environment, so as to recognize common leaves, trees, birds, flowers, butterflies, moths, etc. They should by this time have an active interest in outdoor life, a sympathetic attitude toward useful animals and plants, and an appreciation of the world of beauty. The life stories of a few animals should be known. Some plants should be studied in a similar way. The dandelion is a wide-spread plant, interesting to study in early spring. Its leaves show the teeth of the lion; hence its name, dan-(*dens*)de-lion. Its nightly behavior, its flowers, its peculiar seeds and their mode of travel, and other features make it valuable as a study. It is excellent for drawing and coloring. In the Middle West it is a troublesome weed.

Some common garden vegetable, probably the bean or pea, may be studied from the seed to fruit, and something of weather and seasonal changes noted, along with their effects upon the behavior of animals and plants.

All this should be done largely informally, inductively, and as foundations for lessons in reading, language, drawing, and modeling.

3. Grades Three and Four. These are grades for the geographical nature studies partly outlined under primary geography. Much additional may be brought in by correlation. Further studies of cocoons and chrysalids, with their corresponding larvæ and adult insects, should lead to more ready recognition of these in any stage. An aquarium will be of interest. This may be used in the fall for fishes, and in the spring for tadpoles. Some animals connecting up with the geographical studies will be the earthworm, the snail, the crawfish, the toad, the dragon fly, the mosquito, the crane, the snipe, the wild duck, and the animals of higher up the slopes. Some pictures and stories of animal life in various regions of the world, and some insight into how all these are adapted to their homes, will add much to the building of interests.

Outline of work. Two outlines of possible type studies are given to show method and plan for this work.

I. Outline Study of the Earthworm (Type of Worm)

1. *Haunts and habits.* Where have you seen earthworms? Where can you find them now? What have you ever seen them do? When do they come out of the ground? Did you ever see a bird try to pull one out? Did you ever try the same? How does it hold on? Can it climb?
2. *Its body.* Specimens should be obtained and distributed for study. The room should not be too hot and dry. Slightly damp paper on each desk will serve to hold the specimen.

   Note the body carefully. How long is it? How does it

travel? Try to make it go the other end foremost. Leave it alone again; which way does it crawl? Draw the inference, head and tail ends. Are both ends exactly alike? Tell any difference. Roll it on the other side. What did it do? Will it crawl with the same side up every time? Can you see any difference between sides? (Upper and lower sides.) What else do you see about its body? (Rings, collar, veins, etc.) Where is its mouth? What will it eat?

3. *Sensation.* Has it any feeling? Can it see? Will light affect it. It will crawl around a leaf, then turn the small end of the leaf toward its hole and drag in that end first. How is it able to do so well? (Instinct.) To use feeling and instinct thus it must have a nervous system. Explain its brain, spinal cord, and ganglia.
4. Have you ever seen young worms? Are they at all like old ones? Hatch from eggs?
5. *Uses.* (*a*) Its piles of castings brought out in making its hole. Plough soil; nature's first ploughs. Average of about ten tons to the acre brought up this way. Soil-maker. (*b*) Holes for roots, water, air. (*c*) Leaves enrich soil. (*d*) Cover seeds.
6. *Adaptations.* How is it adapted to its life? (Shape, eyes, bones, legs, slime.) Draw a worm. Draw a bird pulling a worm out of its hole.

Darwin's *Vegetable Mould and the Earthworm* is good to read for this study.

II. Outline Study of the Toad (*Type of Amphibian*)

Compare with crawfish and earthworm. Is a vertebrate. What other vertebrates? Is an amphibian. What is that? What others?

Are any toads found around here? When? They come from where?

1. Some of them out of the ground. (Hibernation.)

   The toad is a cold-blooded animal; its blood changes temperature with its surrounding air. When air gets too cool, the toad becomes stupid, inactive. It goes into a kind of death sleep in which it hardly moves or breathes. Do you know of any other cold-blooded animal? Any other hibernating animal? In the garden sometimes lizards may be forked up.

   What does the toad do to get ready for this sleep? Watch

one dig in backward sometimes. What wakes it? What does it do then?

2. Some of them come out of the water. (Cycle of life.)

The toad lives on land, sometimes far from water, but the early part of its life was spent in water. There is where we must look for its eggs. Look for some about ponds in April, or when you hear the frog chorus of a spring evening. How does it make that noise?

Can you tell toad's eggs from frog's eggs? (Toad's in strings or egg ropes; frog's in bunches. The black spots are eggs in the slimy ropes.) Get toad's eggs, since these develop faster. Place some in a basin of water from some pond and transfer to schoolroom aquarium. If weather is right, they will hatch in two or three days. What is the young toad called? What is it like? Compare in this respect with young of worms and crawfish. Watch one several days and see if it likes to stay under water all the time. How does it breathe under water? (Like fish.) Describe its actions as it grows older, and account for them.

Tadpoles may be brought in for the aquarium. Toad tadpoles are dark, frog tadpoles are lighter gray. Get toads.

Watch carefully when they are from four to six weeks old. Legs begin to grow. Which first? Shape changes. What becomes of tail? (Absorbed; does not drop off.) Finally one is transformed into a toad. After a warm rain, have you seen many little toads? Some people say they are rained down, but not so.

What will an adult toad eat? Any flying, creeping, crawling thing it can swallow, — fly, caterpillar, spider, worm, wasp, etc. One has been seen to eat twenty-four caterpillars in ten minutes; another to catch and eat thirty-five celery worms in three hours. One will eat ten thousand insects in a year. Put one in a flytrap containing many flies, and watch it eat them. How catch them? Its tongue is fastened at the front end and folds back in mouth. It throws this out and flirts the fly back. Its tongue is sticky also.

How is it a friend to man? To the garden? Why not put many in the garden? Does it do harm? What are its enemies? Should you be enemy or friend?

After hibernating two or three winters the little toad becomes a big one. Some spring when it awakes from a long sleep, it has a longing to get back to the pond where its life began. It finds water and

lays a great many eggs, perhaps a thousand or two, some in horse tracks, some in rain pools, some in larger ponds. Will these all hatch and live? Some pools quickly dry up.

After laying eggs, its cycle of life is complete, though it may live seven or eight years longer.

A leaflet on *The Toad*, published by the Cornell University Bureau of Nature Study, supplied much of the above outline.

These are suggestive inductive studies to indicate a method of gradual inquiry to prompt observation and a growing insight into natural life. These are worth far more than book studies. Nature stories and nature readers may accompany to advantage, but they should never supplant first-hand lessons with real nature, where pupils see and discover for themselves.

The plant lessons of these two years may center in and around the garden, yard, and places visited in excursions. This is the time for school-garden plots for each child, to prepare for the club work to follow at home.

Meier's *School and Home Gardens* is a valuable handbook for teachers.

A fuller list of topics arranged for the seasons will be found in Holtz's *Nature Study*.

The correlation in physiology and hygiene may be the following: Lungs, respiration, bodily heat, hygiene of breathing, ventilation and heating. The voice and its organs. The nervous system and the organs of special sense. Adaptations and hygiene of the nervous system. Comparisons with other animals studied. Do plants breathe? Do any plants behave like nervous beings? (Sensitive Plant, Venus Fly Trap, etc.)

4. *The upper grades*. Similar general studies may be carried on into the upper grades, and including some simple studies in physics, such as sound, heat, light, and electricity. A few simple lessons in astronomy can be given with ad-

vantage, and Miss Pratt's *Storyland of Stars* (Educational Publishing Company) forms an interesting reading book for fifth and sixth grade children. In rural schools, though, the upper grade work should culminate largely in agriculture for both boys and girls, the girls omitting some of the work of the boys and bringing in other forms of science study in the work in domestic science. School gardening and boys' and girls' clubs work well in the fifth and sixth grades, and more intensive studies of birds, insects, weeds, soils, and agricultural topics in the seventh and eighth.

II. Agriculture

The teaching of agriculture. In the congested condition of classes in a rural school, with but one or at most only a few teachers, it has seemed difficult to arrange time for teaching agriculture in a satisfactory way. Yet the need is very great, and it is practicable to teach the elements. This is not best done merely through teaching an elementary textbook in the highest grade. If such a book planned for one year's work is adopted for use, it must be divided into topics selected for each of two years, for alternation, and the topics of each year supplemented by bulletins from agricultural colleges, from the United States Department of Agriculture, from state normal schools, and from other sources. Fortunately these are not only multiplying in number, but are being written in more suitable language for children. There are also many supplementary books of great interest and value now to be found in nature study and many phases of agriculture.

Nature study leads up to and supplements the textbook in agriculture. Then, not to be neglected, club and home practice in connection with the topics being treated in school is of highest value. The teacher need be only the

inspirer and director, giving a few hours each week to two or more groups of pupils. The textbook, with other topics arranged so as to give a systematic treatment of the leading phases, may be used for alternation with the two upper classes, the sixth and seventh, or the seventh and eighth, reciting together. Below this there may be alternation with groups of clubs. Nature study should be continued throughout. Language, arithmetic, spelling, drawing, handicrafts, and geography lessons may all grow out of the lessons in agriculture, hence through correlation time may be gained. The teacher should not fail to make such beginnings as are possible and gradually extend the work, for ways will open.

School gardens. In many cases school gardens as undertaken in the past have been failures. They will be of greatest service where the school has a principal's home on an acreage of school land. However, if there is any land which may be used for small plots, the younger children should each be given a plot for growing some spring vegetables and flowers. Four feet by eleven feet is a convenient size for each plot, with walks two feet wide between. This size contains a thousandth part of an acre, which will make calculation easy for determining the amount of any fertilizer, and for comparing yields. If the fertilizer directions call for one-half ton per acre, this would be one pound for each plot. These plots could be used with the little folks for practice in planting, germinating, and caring for certain standard things easy to grow. The plots may be staked off and assigned in the fall, and each instructed in clearing off, mellowing up, fertilizing, etc., to be ready for spring. In the spring, a list of seed packets may be given each one, to procure seed through home orders, or the cost of each list may be brought to the teacher to order for the group. The pupils then should be told when to mellow up the plots, when and how to plant

each kind of seed, and how to hoe and water the crop. Prizes may be offered for all plots nearly perfect.

For the older pupils such plots could be used for experiments to compare different varieties, or to compare results under different treatment in preparation of soil, in application of fertilizers, and especially in noting differences with selected seed in one plot and random seed in another plot. These experiments could be made valuable only in so far as the time of the school term would permit, but something could be accomplished in the spring of every year. Even if there is no ground for such plots, something may yet be done with flowers and shrubbery in the school yard, and in pots and window gardens. Bulbs in glasses make growths interesting to observe, and furnish lessons in school to be repeated at home. Hyacinths, Chinese Lilies, and Narcissi are good types. Decorative pot plants may be similarly treated. Pupils should be encouraged to duplicate at home some of the school illustrations. Bulbs, flowering plants, and decorative shrubbery should be treated in the school yard, not only for beautifying the school yard but for illustrative lessons to be applied in home yards. Pupils may thus learn varieties and treatment, and may have their æsthetic natures developed to appreciate more highly the joys of life thus attainable.

Boys' and girls' clubs. One of the most valuable helps in the teaching of agriculture has come through the United States Department of Agriculture, with its forces aiding in the work of forming boys' and girls' clubs. This movement started as a state-wide movement in New York State under direction of Cornell University, about 1898. Later the United States Department of Agriculture, through extension workers in the Southern States, stimulated the organization of boys' corn clubs. The Department supplied the seed, to make sure of the first essential, and each boy who

entered a club pledged himself to cultivate one acre strictly according to directions furnished him in bulletins and otherwise through visits from the extension agent or instructions from the teacher. Some results were astounding. In States with an average corn yield of from twelve to fifteen bushels per acre, young boys raised over one hundred bushels per acre, many going as high as one hundred eighty, and the prize over all went to a boy in South Carolina who secured over two hundred. This was probably the most convincing argument that has ever been made for scientific agriculture, and it opened an inviting door to every rural school in the land, especially to the one-teacher school with such limited time for agricultural lessons or school gardens, or with no facilities for school gardens.

Types of clubs organized. Under the continued coöpertion of the United States Department of Agriculture, with its extension workers in the States, the club idea has spread well throughout the South, where the first experiments were tried. Beginning with corn clubs, the projects have extended to cotton clubs, pig clubs, cattle clubs, and four-crop clubs, mostly for boys. Not to neglect the girls, clubs have formed for cooking and sewing, for poultry raising, for gardening, and for canning. These clubs are not limited exclusively to either sex.

Other States have of their own initiative organized widely for club work, usually without the coöperation of the general government. New York, the leader, has probably one hundred thousand children in these clubs, and leaflets giving directions are sent to several thousand teachers. Ohio, Nebraska, and Oregon are examples of other States with state-wide organizations.

The general plan for these clubs. The general plan is to begin with corn clubs for boys, and tomato and canning clubs for girls. These may begin with children about ten

years of age. Pig clubs, or dairy clubs, or poultry clubs, or home economic clubs may follow. Garden clubs may be berry clubs, fruit clubs, four-crop clubs, or general gardening clubs. The opportunities are many. The caution needs to be given not to start too many at one time, but be very thorough-going in a few, and vary from year to year.

Organizing a county. These clubs cannot be a great success operated by the general government and the agricultural colleges independent of the schools. It is best for the clubs and the schools that they merge their interests. The county superintendents are in best positions to organize for the counties. Before the school term opens the plans should be explained, and directions put in the hands of the teachers to give to pupils. Then the pupils of about ten to twelve years should be encouraged to join the primary clubs, probably corn clubs for boys, tomato clubs for girls. Bulletins from the United States Department of Agriculture and state institutions should be secured for use. These should be distributed, as needed, and meetings, at least weekly, should be held for the discussion of the bulletins and problems arising. The pupils are to secure the land at home and carry out instructions raising the crops. A county school fair is generally held, where results are exhibited and prizes awarded to individuals and schools. Local fairs may first be held, and also the winners in the county fair may be sent to the state fair.

Independent organizations. If a county superintendent does not organize his county, any school or district may take it up independently, and if other counties have organized, this school or district may send exhibits to the state fair. No school need be debarred. The teacher has the opportunity of teaching agriculture through the organization of these clubs, explanation of the bulletins, and holding school exhibits. Extension agents may often be called in to assist

in explaining bulletins and giving directions. The extension agents should always come merely as teacher-helpers, and these agents should know and be in sympathy with teaching and teachers' problems. Some such agents are chosen merely as agricultural experts, and a few of these have at times caused friction. On the other hand many teachers have not appreciated the opportunity at their door, and have not been helpful in the club work. There is no good reason why there should not be an admirable spirit of mutual helpfulness.

Advantages of the project method. This club project method has many advantages. It carries education into life's activities. It goes further than mere lessons in school or experiments on somewhat artificial plots. It is everyday life; even the money profit is a factor. A notebook should be kept of things done in the project, and occasional reports written. These are excellent composition lessons. The cost of everything should be noted, and a final balance of profit or loss shown. This is a combined lesson in economy, thrift, scientific management, arithmetic, and farm accounts, yet simple for all. Incidentally pupils learn to observe more closely, to recognize a good specimen as well as an imperfect one, and to know the insect and other enemies to combat. Thus the project method furnishes ideal motivation, and finally covers nearly the same ground as the subject method of the textbook plan which may, if thought necessary, be carried on with the project plan the last two years of the elementary school.

Exhibits and awards. To carry on these projects, any teacher should first find out from the county superintendent what the organization is for the county, and what are the selected projects for the year. Then the list of bulletins should be obtained from the United States Department, and from any state sources, and the needed ones ordered. Some

prominent farmers, merchants, etc., may be solicited to offer prizes, and these prizes should be announced as soon as possible. However, it is probably more in line with educational ideals to have only ribbon awards, blue for first quality, and red for a few others of superior quality. And it must be required that nothing shall be exhibited except the results produced by the pupil exhibiting. Boys, girls, and parents must then be enlisted to coöperate. In the fall, before the corn is finally gathered, the seed ears should be selected from the field for the corn-club planting. Everything should thus be anticipated as far as possible, and the project will almost run itself after it is well begun.

III. Advanced Nature and Agricultural Studies

For the upper grades more advanced topics in nature study and agriculture may be undertaken. To illustrate what may be done in these grades we give a suggested outline for bird study, and a general outline, by months, for further nature study work of an agricultural type.

Outline for general bird study. Children of all ages may be interested in birds, and bird topics may be used in any of the grades. At first the studies should deal with individual birds, but somewhere along the line some general lessons should be given. The following are suggestive topics: —

1. *Bird characteristics.* What is a bird? Is a chicken a bird? Is a bat a bird? Can all birds fly? Which birds cannot fly very far? How prevent a hen from flying over the fence? Explain. Is a bird's tail any help to the bird? Why are the feathers on a woodpecker's tail so stiff? What differences have you noticed in the bills of birds? Why the differences? What differences in their feet? (Walking, swimming, perching.) Some bird orders? (Prey: hawks, owls. Climbers: woodpeckers, parrots. Perchers: robins, sparrows. Scratchers: chickens, pigeons. Waders: snipes, cranes. Swimmers: ducks, geese.)

2. *Haunts and habits.* Where find birds you know? What birds remain about here all the year? Why do some migrate earlier than others? (Food.) Are many birds found in dense forests? Why so? Which birds like trees? Meadows? Houses? Which are "birds of the air"?

   Do all birds sing? Name some song birds? Tell something of their songs. Which is your favorite? Longfellow speaks of these songs as "Sweeter than instrument of man e'er caught."

   In what different ways do birds move about on the ground? (Study a few. The robin sometimes walks, generally hops.) Perch on limbs? Fly through the air?
3. *Bird enemies.* Do birds have enemies? Know their enemies? How show this? In what ways are some birds enemies of others? Which birds build where enemies cannot well get at their nests? How do the young behave in these nests? In other nests? Why do some birds come near houses to build nests? This has brought them what other enemies? How do old birds protect young? Why have men become enemies of birds? Girls and women? Which birds make choicest decorations? Is this ornamentation civilized or barbarous? Should we be friends or enemies of birds? Why?
4. *Nests and nesting.* When do birds build the first nests of the year? Why are these birds like pioneers? Which stand the best chance, April or July nests? Why? Suppose the early nest is robbed? Do birds mate after the spring return, or do they return with mates? Which birds sing, male or female? Which have the gay plumage? Account for this. Which do the work, build, sit, feed young?

   Do most birds build high or low? Why? What bird lays eggs on dry leaves, no nest? How behave when approached? What is a parasite? Find out about the cow bird.

   What birds rear more than one brood a season? Only one? Do birds return another year to same nest? Do birds teach their young? Do they have emotions such as grief, sorrow, joy? Should we respect these?
5. *Study of special birds.* Much has yet to be learned of the real life of birds. If a child comes to know fully and sympathetically a few varieties, it will be better than too scattered a general knowledge. Choose some convenient varieties, then search for others in their haunts and homes. Observe nests, noting (*a*) location, surroundings, material of nests. (*b*) Color,

shape, number of eggs. (*c*) Time from first egg till first hatch From hatch till leaving nest? (*d*) Appearance and behavior of young birds. (*e*) Which bird feeds the young? What food? (*f*) Difference in appearances of male and female? (*g*) Note bird parts, behavior, flight, song, etc. Keep a notebook and write up each series of observations.

Make a bird house open on the side opposite the entrance hole, and fasten to a window of a house so that the open side is against the window pane. Birds will often build in such a nest, then you have a joyous observatory.

6. *General summary.* Distinguishing marks of birds. Location in animal kingdom. Families and their characteristics. Parts of a bird and their functions. Life story of a bird. Uses to man.
7. *The uses of birds.* (*a*) Birds destroy millions of insects and their eggs. (*b*) Trees and all vegetation are necessary to human life. Insects multiply so rapidly, if left alone, they would destroy all vegetation. Lawns, gardens, groves, grain fields, would soon be desolation without birds to check insect ravages. (*c*) Birds inspect all trees, limb by limb, bud by bud, searching for insects, eggs, and larvæ as no human eye can search. (*d*) Take all birds from woodlands, fields, and yards, and we would then realize how much beauty they add to our landscape. Their music is the sweetest in nature, and they fill the world with rare beauty and melody. (*e*) Birds are as necessary to man as are the showers of spring. They are worth $500,000,000 annually to farmers of the United States.

   In 1891 and 1892 there was a starvation time in Russia due to insect ravages, the birds having been killed by excessive freezes. Without birds, human life seems impossible.
8. *Birds decreasing.* Why? How save them. (*a*) Value of forests. Folly of ruthless destruction of trees. Bird Day and Arbor Day go well together. (*b*) Millions of birds slaughtered to feed the vanity of women. Discourage this. (*c*) Sportsmen and boys shoot thousands. Teach their use and beauty. Let boys expend their shooting instincts on English sparrows. A study of our common partridges, Bob White, will convince that we should domesticate him. A covey will clean a potato patch of bugs. This bird in numbers will eliminate the boll weevil. He is a voracious eater of weed seeds. He can be tamed, and he may be made a coworker of marvelous worth.

REFERENCES FOR BIRD STUDY

An excellent book for teachers and pupils is the school edition of *The First Book of Birds*, by O. T. Miller (Houghton Mifflin Company). Another such interesting and valuable elementary book with colored pictures resembling life is *Our Birds and their Nestlings*, by M. C. Walker (American Book Company). *Bird Stories from Burroughs* (Houghton Mifflin Company) is another good book. These are small, inexpensive, very interesting books.

A fuller book (price $2) rich in facts of the economic value of birds, treating nearly two hundred common birds, thus of great aid to a teacher, is *Birds of Village and Field*, by Florence Merriam Bailey (Houghton Mifflin Company).

Farmers' Bulletin 54, U.S. Department of Agriculture, is excellent for a study of what birds eat, therefore whether beneficial or harmful.

For identification pictures, the *Audubon Bird Chart* (Prang Company) is excellent.

Outlines for insect study. This class furnishes the richest and most inviting field in the invertebrate group, as birds do in the vertebrate group. Insects are of such variety, interest, and importance that they may be partly studied in any grades as time will permit. A knowledge of them means so much for the farmer that they must be studied in agriculture. No one insect will serve as a complete introduction, but types should be selected from important orders. No detailed treatment can here be given. The following are important: —

(1) Straight-winged (*Orthoptera*): grasshopper, locust, cricket.
(2) Sheath-winged (*Coleoptera*): beetle, June beetle, potato beetle (called bugs).
(3) Scaly-winged (*Lepidoptera*): butterfly, moth.
(4) Half-winged (*Hemiptera*): bug, cicada, plant lice, squash bug.
(5) Membrane-winged (*Hymenoptera*): bee, wasp, ant.
(6) Two-winged (*Diptera*): fly, mosquito.
(7) Nerve-winged (*Neuroptera*): dragonfly.

Characteristics: Insect means *cut in*. The body is divided how? How many legs? Wings? Peculiar life cycle? (Metamorphosis.)

It is important to know what the eggs of any common beetle, butterfly, or moth will hatch. Many grown people, even farmers, do not know that maggots are young flies and wiggletails are young mosquitoes. Flies want decaying animal matter and mosquitoes want standing water in which to breed. Where have you seen maggots and wiggletails? How prevent such breeding?

The hygiene of sanitation is a related topic for full treatment. A partly glass observation hive-box with bees will supply an exceedingly interesting study.

REFERENCES FOR INSECT STUDY

A most valuable book for the teacher is *Farm Friends and Foes*, by C. M. Weed (D. C. Heath & Co.). It studies insects, weeds, birds, mice, rats, rabbits, and some bacteria and fungi. A small elementary book.

A simpler book for children is *Insect Folk*, by M. Morley (Ginn & Co.). Also *The Bee People*, and *Wasps and their Ways*, both by M. Morley.

Other important studies. Similar studies of weeds, soils, plants in general, and the corn family of plants should be made along with the earlier years of club projects in agriculture. Some of these topics may be well treated in the school text in agriculture, but nearly all topics of the text will need supplementing. As in history and in geography, the wealth of material so near at hand should be utilized to vitalize the study of agriculture.

Nearly all the elementary texts are prepared for one year's study. In some of the States, Manuals have been prepared, but only a few of these are for a two-years course.

The bulletin for Wisconsin's elementary schools (1915), by State Superintendent C. P. Cary, covers topics for two years, month by month, and is fairly well planned for alternation. Such a plan will make it possible to have the study by subjects, as in the textbook, run through two years, though the teacher combines the two in one class each year

and makes the topics fit in with, and help on, the home club work. For suggestion in selection of topics, the Wisconsin outline is here reproduced. The bulletin gives full and clear information on the handling of each topic, and the warning is well given that not all should be undertaken by every school.

Topics for study, by months. Following is the list of seasonal topics which was prepared for the two upper elementary grades of the Wisconsin schools, by the State Department of Public Instruction, the State College of Agriculture, and the United States Department of Agriculture. It is planned for either part to be taken first. Adapt for any other State.

PART I, FIRST YEAR

September

1. Seed-corn selection.
2. Curing seed-corn.
3. Wisconsin weeds and weed seeds. (Optional topics on birds and insects.)
4. Home garden in September.
5. Ten-ear samples of corn.
6. Selecting the project flock of poultry.
7. Review and management lesson.

October

1. The orchard survey.
2. Soils: general acquaintance.
3. Breeds of dairy cattle.
4. The dairy type.
5. The fall campaign against weeds.
6. The production of clean milk.
7. Review and management.
8. Supplementary topics.

November

1. The poultry house.
2. Rations for dairy cows.

3. Pruning the home orchard.
4. Dairy practice.
5. Destroying dormant insects.
6. Knowing horses.
7. Recognition of soils.
8. Review and management.

December

1. The care of dairy cattle.
2. Winter care and feeding of the laying hen.
3. Winter care of the farm-horse.
4. Dairy cattle: finding the boarder.
5. Corn judging.
6. Feeding horses.

January

1. The silo: principles; survey.
2. Testing milk and cream.
3. Value of pure-bred cows.
4. Clean farm-seeds.
5. Sanitation of home and dairy.
6. Corn as food.
7. Review and management.

February

1. Dairy records and computations.
2. The home garden: looking forward.
3. The care of the foal.
4. Natural incubation of hens' eggs.
5. Silo construction.
6. Summer forage and pasturage for dairy cattle.
7. Home orchard: early spring practice.

March

1. Home garden plans.
2. Selecting and marketing eggs.
3. Testing seed-corn.
4. The home garden under glass.
5. The early care of chicks.
6. Tree-planting.
7. Spring management and review.

April

1. Farm practice to utilize soil water.
2. Preparing the garden.
3. The care of the calf.
4. Insuring the crop against weeds.
5. The home fruit garden.
6. Spring poultry management.
7. Preparing to plant corn.
8. Helpful birds on the farm.

May

1. Early cultivation of the garden.
2. Summer orchard practice.
3. Growing silage.
4. Summer management of poultry.
5. Summer practice in field and garden.
6. Review and summer management.

Part II, Second Year

September

1. Fruits and seeds.
2. Filling the silo.
3. Selecting "seed" potatoes.
4. Harvesting, marketing, and storing potatoes.
5. Soils and cover crops.
6. The home garden and the exhibit.
7. Beef cattle: types and breeds.
8. The legumes in Wisconsin.

October

1. Preparing swine for market.
2. Grasses for mowing and pasture.
3. Fungus as a pest.
4. The typical beef animal.
5. Fall management of the home garden.
6. Sheep for Wisconsin pupils.
7. Review and management.

November

1. Poultry for market or the home.
2. Identification of grains.

3. Care and feeding of beef cattle.
4. Clover on Wisconsin farms.
5. Poultry: breeds and purposes.
6. Grading and scoring grains.
7. Review.

December

1. Poultry diseases and pests.
2. Swine survey.
3. Crop rotation outlook.
4. Poultry records and accounts.
5. Beef cattle: related farm practice.
6. Winter feeding and care of swine.
7. Review.

January

1. Natural fertility of the soil.
2. Winter management of sheep.
3. Pure seed for forage crops.
4. Selecting the breeding flock of poultry.
5. Beef cattle: plans for spring practice.
6. Insects and diseases.
7. Review and management.
   Supplementary topic — The Potato Tuber.

February

1. Germination studies: seed-testing.
2. The perennial garden.
3. The care and feeding of young pigs.
4. Natural and commercial fertilizer.
5. Improvement of home and school grounds.
6. Pedigreed grain and other seeds.
7. Review and management.

March

1. Care of young lambs.
2. Cold-frames and hotbeds.
3. Early care of incubator chicks.
4. Small fruits for Wisconsin farms.
5. Sheep and swine in the spring.
6. Practice in conserving fertility.
7. Potatoes: preparation and planting.

April

1. Preparing the home vegetable garden.
2. The mowing and pastures in spring.
3. Planting and transplanting in the home garden.
4. The lawn and the flower garden.
5. Why grow alfalfa.
6. Review.

May

1. Poultry management in summer.
2. Control of insect and fungous pests.
3. How to grow alfalfa.
4. Summer management of the home garden.
5. Summer management of animals.
6. Summer management of the potato field.
7. Review exercises for May.
   List of optional topics.

Supplementary topics. Local conditions may make it desirable to take up one or more of the following, or similar topics: —

1. Bees and crops.
2. Hemp-raising.
3. Turkeys or geese.
4. Forestry: evils of deforestation; the farm woodlot.
5. Road-building.
6. Drainage on the farm.
7. Farm accounts.
8. Ice for the dairy farm.
9. Machine sheds and tool-houses.
10. Cranberry management.
11. Oranges.
12. Peanuts.
13. Tobacco.
14. Sugar-cane.
15. Beet-sugar.
16. Cotton.
17. Nuts.

The general scheme of this outline is to include each year a study of some farm animals and one main field crop, with related practice, and to carry through both years poultry and garden projects. The club projects of the two earlier years may eliminate some topics from the upper years except as reviews.

Good farm lessons. It should be thoroughly impressed that scientific farming means farming for greater profits and for greater pleasures. In all cases stress the differences in favor of thoroughbreds over scrubs in both animals and plants. Young people should know the varieties of chickens and the ones good for eggs, for table meat, and for combination of these. At some time each child should have charge for a season of a pen of poultry, and keep the records, plan the food, pick out the worthless, raise the chicks, etc. Different varieties in different families will make possible a great chicken show each year, with blue and red ribbon awards for finest pullet, rooster, pen, hen and chicks, etc. And a two-weeks laying contest is positively exciting.

In a similar way the varieties of cattle should be known — good for milk, for butter-fat, for beef, and for combination purposes. We know a case where a calf from scrub cattle was offered for sale at $6, and a calf of the same age from pedigreed stock was offered for $125. The $125 calf was sold for that amount some time before the other could find a purchaser. Recall here the cases of one hundred and eighty to two hundred bushels of corn as over against the usual yield of from twelve to fifteen. The more intensive treatment yields by far the greatest returns. These are inspiring lessons for children, and they may transform the life of the country. No teacher should hesitate to enter this field of school work, even though the beginnings must be simple. The work will grow, and its teachers will live to see the fine results of their labors.

GENERAL HELPS FOR TEACHERS

For nature study a few fundamental books will lay the foundations. *First Studies of Plant Life*, by G. F. Atkinson (Ginn & Co.); *Lessons in Zoölogy*, by J. G. Needham (American Book Company); and *Nature Study*, by F. L. Holtz (Charles Scribner's Sons) are all good. The first two are written somewhat on a nature-study plan, and the third has a complete list of other books from which to select a library.

For beginnings in agriculture there are many elementary texts. Supplementing any one of these, *School and Home Gardens*, by W. H. D. Meier; *Farm Friends and Farm Foes*, by C. M. Weed; and a collection of free bulletins from various sources will serve as a beginning. *A Primer of Forestry*, issued by the United States Department of Agriculture (not free), should be added.

Write to the United States Department of Agriculture, and to the state agricultural college and the state normal schools of the home State for a list of bulletins for teachers. Also write to the state superintendent of schools of the home State for such bulletins as may have been issued.

Every State has its summer schools and its college of agriculture, where short courses are given for teachers. The state summer schools for teachers usually give excellent courses in nature study, agriculture, and all correlated subjects. The college of agriculture may also offer short courses for children in club projects. If representatives from each school can go to the short courses, then come back with full reports to other children, interested activity will be greatly stimulated.

QUESTIONS FOR DISCUSSION

1. What are the many valuable ways in which observation and study of nature may contribute to the education of the child?
2. Reconsider and weigh again your notion of education. Can agriculture and nature study be left out and yet your notion of education be realized?
3. Account for the tardiness of rural teachers in using this material.
4. Work out type studies of the mosquito, the fly, and the quail as sample lesson plans.
5. Why have school gardens not been more successful?
6. What advantages to be secured through home and club work? Should this be counted as school work? How may a school garden aid the home work?
7. What is meant by school credits for home work?
8. After a careful consideration of what home work is available in your school community, make out a list of things for credit and the credits for each under the following: *a*. Household arts. *b*. Agriculture.

c. Making useful and ornamental things. *d*. Club Contests. *e*. Miscellaneous.

9. Compare the two outlines given for agriculture, First year and Second Year, and decide which is the better arranged and more complete. Can either be taught first?
10. If you have an adopted textbook for agriculture, go through it along with the given outlines and check the topics in the book for use with the topics in the outlines. Probably the book will lend itself to alternation.
11. Make a study with the children of material used in the community and their sources for the following: *a*. Clothing. *b*. Food. *c*. Building. *d*. Farm machinery. *e*. Fuel. Then study the transportation of the materials. Is there waste which might be prevented?
12. Make definite plans for contributions of your school to the accomplishment of the following: *a*. Agriculture remunerative and productive. *b*. Country beautiful. *c*. Country life comfortable. *d*. Community coöperative. *e*. Rural people educated and cultured.
13. "At least in the two upper grades, one-fourth of the school time should be given to agriculture and home economics." Discuss.
14. Does your county have any extension representatives, club organizers or demonstrators of the state agricultural college? If so, how are they helping you and are you working with them?

BOOKS FOR TEACHERS

Alderman R. *School Credits for Home Work*. (Houghton Mifflin Company.)
Davis, C. W. *Rural School Agriculture*. (Orange-Judd Company.)
Heald-Cary. *Course of Study in Elementary Agriculture*. (Department of Education, Wisconsin.)

Previously referred to in text.

Hodge, C. F. *Nature Study and Life*. (Ginn & Co.)
Miller, E. A. *Elementary Vocational Agriculture*. (Maryland Agricultural College.)

A most excellent manual of a one year's course.

Schmucker, S. C. *The Study of Nature*. (J. B. Lippincott Company.)
Soule-Turpin. *Elementary Agriculture*. (B. F. Johnson Company.)

Consult the text of this chapter and references under Special Rural Arithmetics for other helpful books.

CHAPTER XVII

PHYSIOLOGY, HYGIENE, SANITATION

The rural school and health. Recalling again the truism from Herbert Spencer, "Our first duty to the child is to make it a strong, healthy animal," we are reminded to add, "What profiteth a person to gain the whole world of learning and lose his own health?" The fundamental value in life is health; it is the richest wealth. In considering educational values, the worth of arithmetic, of history, of literature, of every school subject, we must assign the highest value to educational hygiene. Ill-health is a great enemy of happiness, and much of ill-health is preventable. We need less of the prevalent curative medicine of the doctor and more of preventive medicine. It seems that public-health agencies cannot be so fully utilized in the country as in the city, and we must depend more upon the immediate influence of the school in preparing for happy and efficient life. The rural school must give greater place to health education.

In Chapter II, under the topic, "Broadening View of the Rural School," some demands on the modern school for the betterment of bodily life were pointed out.

In Chapter IV the treatment presented as educative factors the school-grounds, the schoolhouse, the blackboards, the desks, the lighting and heating, the water-supply, the playground and play, and the daily schedule. These all have a direct bearing on health, and nothing here should be slighted.

In Chapter V, "Periods of Growth and Development," much was said of the physical characteristics and needs of

different stages of growth. Especially should backwardness in growth be noted and any abnormalities discovered. Backwardness in mental development will emphasize the variation of physiological age from chronological age. A physical record kept of each child, comparisons made with the normal expressed in the table, "Measurements of American Children," and causes of defective growth located and removed, constitute one of the most valuable fields of work for the rural teacher. A county-school health officer is needed to assist in this great work.

In Chapter XVI, "Nature Study and Agriculture," some correlations were suggested for the teaching of physiology, hygiene, and sanitation, and it was intended that such instruction should be continuous through the grades. In connection with "Home Economics" and "School Lunches," the proper foods and balanced meals are emphasized. This work affords a splendid opportunity for many health lessons.

Though much has thus been given throughout this treatise bearing on health, probably some things further need to be stressed, but the brevity of this chapter must not be looked upon as an index to the weight we give to the subject.

Physical conditions. To begin with, too much attention cannot be given by teachers to the hygiene of the lighting and ventilation of schoolrooms. The amount and the direction of light should be regulated constantly and with great care for every child. Not too much blackboard copying should be given, and never with a shiny glare from the board. All reading and writing should be with proper light on the paper.

The ventilation should keep plenty of fresh air, with sufficient moisture in it, in the room. Stoves and furnaces kiln-dry the air, and the mucous membranes using such air are likely to become dry, hardened, and unhealthy. Aside from the serious danger of developing catarrh and other

throat and nose diseases, the breathing of such air makes children irritable, nervous, restless, and unstudious. These conditions draw upon the time of the teacher in discipline and in instructing children who have imperfectly assimilated the study lessons. This is a clear waste of time which may better be given to ventilating, even if fewer classes can be heard. Sometimes, when disorder seems to set in, the best thing to do will be to lay aside work for a few minutes, ventilate the room, and have the pupils stand for exercises of full, deep breathing. The hygiene of proper breathing and the care of respiratory organs should be fully impressed upon the pupils. Red blood is one of the things greatly to be desired at all ages and in all pursuits of life. Let youth learn how to get it, keep it, value it.

What a rural school should teach. The most important thing to be taught is practical hygiene. Once we taught the structure of the body — its framework, movement, and activities, with the names of its different parts. While the teaching of these subjects may be made means for the imparting of health instructions, they are after all of but small use to elementary-school pupils. These anatomical and physiological features are only incidental to the much more important instruction in how to care for and preserve the body and bodily health. Any text used should be selected with especial reference to its bearings on hygiene and sanitation. If any book is used below the two upper grades, it should be one which treats directly the care and value of health. If time permits, it is better to make the instruction oral in the lower grades, then select for use with the two upper grades some text chosen for its interesting treatment as well as for its scientific instruction.

All studies recently made of rural health conditions have shown, quite conclusively, that conditions among rural children are not nearly so good as among city children, and

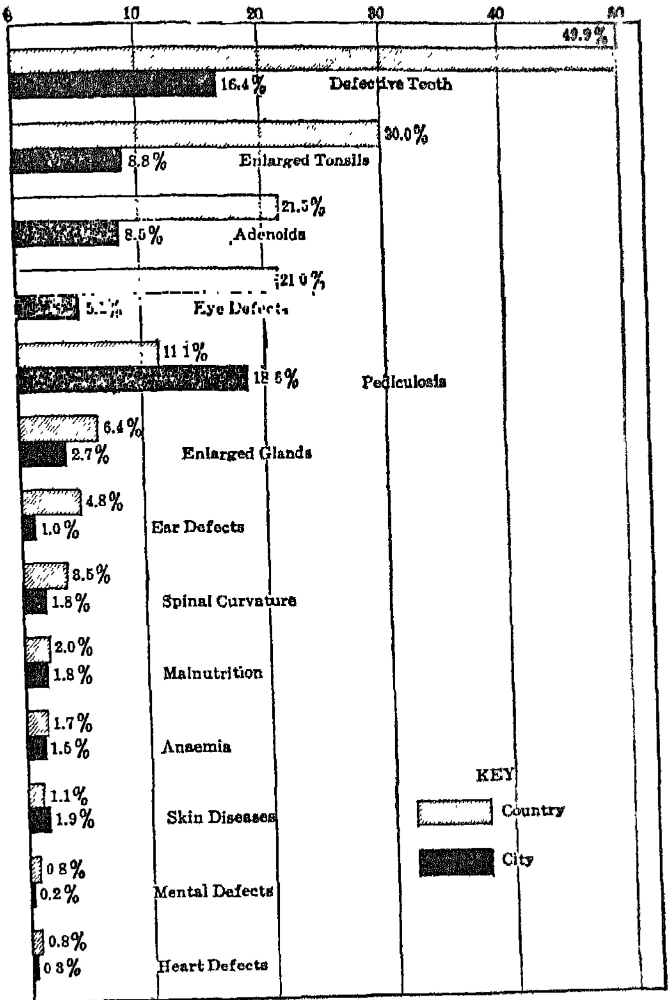


FIG. 16. HEALTH DEFECTS IN CITY AND COUNTRY CHILDREN COMPARED

Compiled from a study of the health examinations of children in twenty-five American cities and of rural-school children in five American States. Only in pediculosis (head lice) and in skin diseases do the city children show greater percentage of defects.

the inevitable conclusion to be drawn from these studies is that the rural school should give more attention to instruction in the care of the body. The care of the eyes, ears, nose, and throat, offers a field for useful instruction. How and what to eat and drink (digestion), how to care for cuts and bruises, the intelligent care of the nervous system, proper exercise, how to breath properly, proper clothing to wear, proper carriage and posture, the care of the teeth, bathing and cleanliness, and sleep, are all important topics for talks and careful instruction. How and what to eat and drink offers excellent opportunities for instruction in connection with the work in domestic science. What constitutes sanitary conditions at school and at home also offers a large field for discussion, pupil investigation, and useful instruction.

The hygiene of posture is one a teacher should study carefully and then study the pupils accordingly. Flat chests, irregular shoulders, curved spines, bad breathing and circulation, all may be produced by careless postures. Postures in writing, studying, reciting, and standing should be constantly watched. This should not lead to nagging, but cheery reminders are priceless friends. Models should be explained, and defects pointed out in individuals. Pupils must be led to admire those of erect, graceful posture and gait, and this admiration will strengthen motive to become likewise.

The hygiene of the eyes and teeth are improperly understood and valued by rural children. Reading by a poor light is common, and the use of eyeglasses is not. The tooth brush is too rare, and many children never see a dentist except to have a tooth pulled. Yet indigestion, nervousness, poor blood, poison in the system (auto-intoxication), and even rheumatism may be the result of bad teeth. Cavities lodge decayed food to breed bacteria, and absorption of pus from an abscess will poison the system.

The importance of cleanliness should be emphasized. To make this instruction as practical as possible some arrangements should be made for bathing of hands and face after play periods. Liquid soap is not expensive, neither is a patent holder from which to get it. The towel problem is greater, but rolls of paper towels are the best for use, and these should be willingly furnished as are other school supplies. A call to clean up should be given a little time in advance of the call to books, and always before eating the school lunch.

Child hygiene important. The hygiene of the school child should be a first and most conscientiously thorough study made by every teacher. Abnormalities of bodily or mental development, defects of the special organs of sense, disorders of these and of the nervous and digestive systems, and symptoms of the common infectious or contagious diseases are matters for constant observation on the part of the teacher, who must therefore become intelligent concerning all such. To become such the teacher should read carefully some good book on Child Hygiene,[1] and to become sensitive to conditions actually existing in the school the teacher should quietly make a health survey of her school.

The health survey. This need not be hurriedly made, but may run through a month or two. Items first recorded may be the age, height standing, height sitting, weight, and grade of the children of the school. Some questions may be answered by the children, and a list of questions may be answered with the help of parents, the answers being made a part of the teacher's record. Some suggestive questions are the following: —

[1] *The Hygiene of the School Child*, by Professor L. M. Terman (Houghton Mifflin Company, Boston), is probably the best book for the teacher to read. It covers the field thoroughly, and is written in a simple and readable style.

Do you sometimes have toothache? When have you been to a dentist? Do you brush your teeth regularly? Have you ever had teeth filled?

How do your eyes trouble you? Do you have trouble reading from the blackboard? Does print blur or show double? Have you ever had your eyes tested? Do you have headache?

The teacher should note the appearance of the eyes, clear or irritated, and use Snellen's Test, entering the results in each record.

Do you sometimes have earache? Do your ears ever run? Do you hear well in school? Is it hard to breathe through your nose? Do you breathe with mouth open? Snore at night? Have sore throat often? Catch cold often?

The watch-tick and tapping tests of hearing can easily be made and these results recorded.

Do you have sore throat or colds often (two or three times a month)? Have you ever had adenoids or tonsils removed?

Do you tire easily? What work do you do outside of school hours? When do you eat breakfast? What do you generally eat for breakfast? How much coffee or tea do you drink? Have you ever had any serious sickness? When did you have sickness? (Especially note here the common diseases of children, measles, etc.)

The chart on the opposite page shows the results of such a questionnaire applied to approximately 20,000 school children in one of our better American cities. This may form an interesting basis for comparison with a rural school, or county.

The teacher's records. The teacher should have a special notebook for summaries of these records, a page or two given to each child, and observations of the teacher added to the information from the child. The teacher should observe general appearance, nervous tendencies, and sufficient or insufficient clothing. Mental conditions must also be observed. Compare the chronological age with apparent physiological age, shown by advancement in studies as well as in size. Is the child backward? Is he mentally alert, bright, attentive, answering questions promptly? Does he play spontaneously, and with children of his own

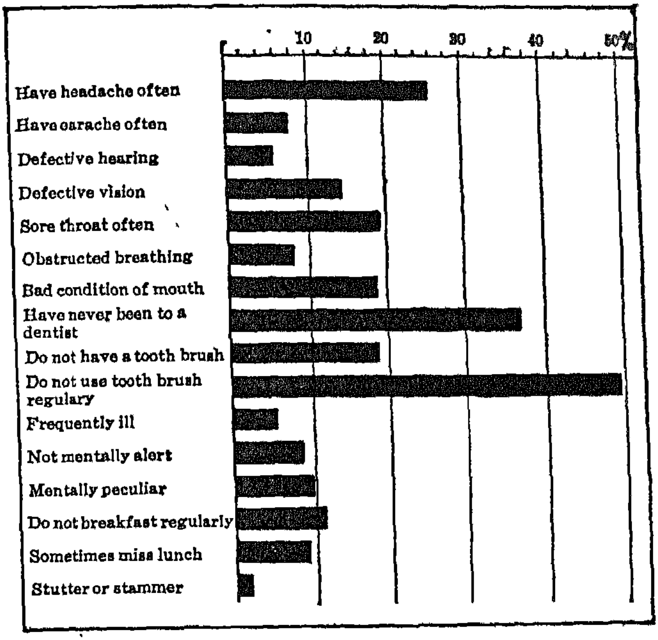


FIG. 17. SHOWING SOME HEALTH CONDITIONS AMONG THE SCHOOL-CHILDREN OF SALT LAKE CITY

(From the *Report of the School Survey*, 1915.)

age? Is he timid? Ill at ease? Sulky? Cruel to others? Selfish?

Something of all this, in an abbreviated summary of items, should be a matter of report from one teacher to the next, as much so as attendance and scholarship grading. This is more worth while. Much of it may be for the benefit of the teacher making the survey. It will make her better acquainted with her pupils and far more helpful in directing their lives. And when any definite trouble seems to be located, — adenoids, eye-strain, deafness, bad teeth, or the like, — the school

health officer or the parent should be consulted. Very cautious must be the advice about sufficient clothing and proper food, yet sometimes direct advice needs to be given, at other times general instruction will be sufficient.

Pupil sanitary surveys. Older pupils in home economics and agriculture may make sanitary surveys of the neighborhood as to home surroundings, drainage, slops, dairy hygiene, proximity of stable or pig pen, flies, mosquitos, etc. Some reports of these may be read as a feature in a special school program with parents invited, or better be made a topic of discussion in mothers' meetings. In any event, the making of the survey and its significance pointed out will do good merely as a school exercise.

This work may be enlarged by readings and talks as to sanitary work in our cities, the cleaning-up of Cuba and Porto Rico, the sanitary conditions in the Canal Zone, preventable mortality from common diseases, "Safety First," etc. Much help on these topics can be obtained from the numerous Health Readers and similar books now on the market.

Mental hygiene. This phase of hygiene has not as yet come to its own. Habits of attention, alertness, interest in environment, association of ideas, and other intellectual habits or traits do receive some attention. But the emotional life is fundamental and all important in its relations to health and happiness. Emotional states have a reflex influence on bodily health. Many secretions are influenced by the mental states. The injurious mental states are those of anger, fear, jealousy, moroseness, constant distrust of others, grief, etc. These stimulate poisonous secretions injurious to the bodily health, as well as serve as active agents of unhappiness. On the other hand, joy, hope, trust, sympathy, good will, good cheer, looking on the bright side, and counting blessings rather than evil fortunes, are mental states conducive to

bodily health as well as to happiness and moral character. It is the duty of the school to assist in building these proper mental habits and in teaching their values. Good play, interesting school work, and manual activities all help in the right direction.

Building permanent interests in nature, literature, art, recreation, vocation, and service for others is a great factor in mental hygiene. School credits for home duties as well as for home work have been used to good effect.

QUESTIONS FOR DISCUSSION

1. A paradox from Rousseau is, "We gain time by losing it." Wherein is this applicable to time given to schoolroom ventilation and to health surveys of the children?
2. Make a list (*a*) of the most apparent symptoms of common transmissible diseases of children; (*b*) of common nervous disorders; (*c*) of causes of backwardness in children.
3. Account for the bad health showing of rural children. Indicate remedies.
4. In what ways may a teacher tactfully influence for better the home hygiene of children?
5. What advantage in mental hygiene may exercise through play have over calisthenics? What can best be accomplished through formal exercise?
6. What effect in mental hygiene if the teacher is a person who is sympathetic, optimistic, joyous, cheery, and tactful? What effect if the opposite? Can habitual attitudes of mind be changed for the better?

BOOKS FOR TEACHERS

Allen, W. H. *Civics and Health.* (Ginn & Co.)
Dresslar, F. B. *School Hygiene.* (The Macmillan Company.)
Gulick, Luther. *Gulick Hygiene Series.* (Ginn & Co.)
Hutchinson, Woods. *Health Series.* (Houghton Mifflin Company.)
Hutchinson, Woods. *Preventable Diseases.* (Houghton Mifflin Company.)
Rapeer, L. W. *Educational Hygiene.* (Charles Scribner's Sons.)
Ritchie-Caldwell. *Physiology-Hygiene-Sanitation Primers.* (World Book Company.)
Tanner, Amy E. *The Child.* (Rand, McNally & Co.)
Terman, L. M. *The Hygiene of the School Child.* (Houghton Mifflin Company.)

CHAPTER XVIII

ARTS AND CRAFTS

Three types of work are possible in rural schools, even with very meager equipment. Home economics work in some form can be carried on through coöperation with the homes, even though very little of the practical work is done in the schools. The sewing can be done in the ordinary seats. For the manual arts work, a bench can be erected in some part of the schoolroom, or in an outer shed. We shall describe briefly some types of work which may be done in rural schools, in (1) "Home Economics," including needlework, and (2) "Manual Arts."

I. Home Economics

Home Economics is considered mainly a subject for girls, yet boys often enter into such projects as bread- or cake-making, canning, and house-planning. Boys should not be excluded if circumstances are favorable. However, in rural schools, where time and equipment are matters of such close economy, boys may be occupied with handicrafts with saw, hammer, and forge, while the girls go in for cooking, sewing, artistic basketry, and pottery. The greatest problems of home plans and sanitation are for both sexes.

Club and home work. Where there is no extra schoolroom or equipment for domestic science, the teacher should organize at least the two upper grades of girls into a Home Economics Club. One year may be given to cooking, and the other year to sewing and basketry, or these may be carried on together. The latter is the better plan. If the tomato and

canning club has been in operation, this has made a beginning. The canning of other fruits, berries, and garden vegetables, and also the making of jellies are related activities for this club. Tomatoes are not often as profitable for girls as corn or potatoes are for boys, but the canned article raises the profit. Why not a small cannery for making more money than through peddling the raw articles, especially by way of realizing on the overplus of a bountiful crop? The teacher may discuss general topics and special recipes or designs, and the pupils are to complete the lessons at home, reporting the results. Even where there is a good school equipment, home work is necessary. Often zest will be added to the work if it is under the auspices of a club organized at school and given some liberties in choosing and directing its doings.

1. Cookery

Some general topics for study and club discussion:

1. The different kinds of foods; their sources and food values. The needs of the human body for health. Well-balanced food rations. (If the latter is so important for domestic animals, why not more so for man?)

2. Reasons for cooking. Different methods of cooking, and the methods for each article of food. Leavening and seasoning.

3. Fuels and implements in cooking. The fireless cooker. A model kitchen; its location, plan, utensils, places for utensils.

4. Planning a meal. Some special menus to illustrate well-balanced menus, variety, and attractiveness.

5. Serving a meal. Rules for setting the table and serving the meal. Value of good serving. Faults of serving in rural homes. Furnishings for the dining-room. Value of tasty, attractive surroundings.

Special recipes and menus. If the teacher does not feel competent to demonstrate and to direct all phases of cooking, she can, at least, with some book such as *Foods and their Uses*, by Carpenter, discuss foods in a helpful way; then, with recipe books, she can start the children on many things to be carried out at home, the whole to be treated as school lessons. This means a report on the home work in the making of breads and all such, with competition for the best loaf of white bread from the recipe selected, the best brown bread, nut bread, soda biscuits, beaten biscuits, etc. Corn breads and batter cakes cannot so well be exhibited, but they should be included in the menus and tried out at home. Causes of failures should be sought out, and "try again" encouraged.

In the fall, preserving fruits and making jellies, fruit butters, etc., are timely activities. If any in the community has a special reputation for excelling in any one thing, get the recipe for the children to try out. Some neighbor will excel in one thing, another in something else. Enlist the aid of the mothers and older sisters in this way.

Recipes for different ways of cooking and serving apples; similarly other fruits and berries should be tried out.

Treat various meats, eggs, and vegetables similarly. Menus for desserts are important for full consideration.

The planning of menus should be well discussed. Rural people are great on plenty, but too often the profusion has no consideration of balance or dainty service. Both balance and service are points the teacher may talk with authority, even though she cannot boil a ham or make a cherry pie.

Have pupils make suggestive menus for each meal of a week in summer, and another for a week in winter. Have these brought up and discussed. What should be the menus for children in school?

Dishwashing. Stress the importance of this being thor-

oughly and carefully done, and everything put away in regular order. Stress also the especial care needed with milk vessels, the sanitary disposal of slops, and cleanliness, sanitation, and orderliness at all times.

School lunches. As a matter of hygiene and efficiency, school children should have something hot with their noonday meals, especially in cold weather. Cold lunches day after day are not beneficial to the health of growing children. Many city schools have established regular lunch-counters and dining-rooms where, for a few cents, each child may secure the whole meal at school.

The movement for hot lunches for rural children does not go so far. Children bring their lunches as before, except that all are to assist in some way, that something hot may be served. Hot soup, hot chocolate, hot potatoes or apples are illustrations. The preparation of the hot article for lunch will give the older children an opportunity to do some simple cooking and serving. This hot dish will increase the nutritive value of the lunch, furnish opportunity and motive for the lesson in preparation of foods, and serve to make the meal for all more companionable and homelike.

A small equipment would be necessary, yet it need not be expensive. A two-burner oil stove and an oven therefor; one eight-quart granite kettle, one pan or skillet, one three- or four-pint mixing-bowl, one small bowl, one twelve-quart dishpan, mixing-spoon, tablespoon, teaspoon, graduated cup, kitchen knife and fork, paring-knife, apple-parer, and a Dover egg-beater will be enough to do much with. This list may be modified to suit the needs. The whole will cost only about ten dollars. The older boys, with the help of the girls, can make, out of dry-goods boxes, the cupboard of shelves to hold the equipment and supplies.

Supplies. Each child should supply his individual outfit, — a cup, saucer, plate, fork, and spoon. Paper napkins will

add to the value of the service. Each child should have a napkin to spread on his desk and another for private use.

Nearly all the supplies can be brought from home. Probably a few families should take turns in supplying milk, though it may be practicable and sanitary to have each child bring a regulation bottle of milk such as the typical dairies now use. There may be home conditions such that some children can bring only certain vegetables, eggs, or special supplies. A little management on the part of the teacher will regulate this. Plans must be made and the dishes selected a few days ahead. If apples or potatoes are needed, each child can bring one. Also each one can bring sugar, salt, flour, etc., as requested. All of this will not be burdensome on any, and will soon come to be a genuine pleasure.

Conduct of the work. A committee of housekeepers should be appointed each week, as small a committee as practicable. This committee is to prepare, serve, and put away the dishes. Other helpers may be named to assist in serving or in washing dishes. The committee should begin the preparation in due time according to the dish to be served. The committee may help choose the dishes, the teacher keeping an eye to proper sequence.

The most convenient and suitable dishes are cocoa and nourishing soups, such as cream of tomato, cream of peas, rice gruel, vegetable (gumbo), and meat broths. Other dishes are baked potatoes, baked apples, apple tapioca pudding, steamed custard, baked custard, milk and bread, creamed eggs, scrambled eggs, macaroni with tomato sauce. Most of these may be quickly prepared, and experience will extend the list.

It will be necessary to have the coöperation of the parents. If it is new to them, a meeting of mothers should be called in the fall, before the cold weather, the scheme explained to them, and their coöperation secured to get the equipment and to furnish daily supplies.

If nothing more can be done, much will be accomplished if in the fall the canning club takes care of fruits and jellies for home cupboards; in the winter, practice making breads, pies, cakes, and school lunches; and in the spring, preserve, can, and jelly the strawberries, cherries, etc. Results exhibited at the school fair will stir enthusiasm for greater things. The study of the process of digestion and the hygiene of eating and drinking should be correlated.

2. *Needlecraft*

Sewing and care of clothes. The Home Economics Club should take up sewing activities also. This is easy to do, because it requires no elaborate equipment and can also be carried on at home. Patterns and materials may be discussed at school, the work to be done mostly at home, though odd hours at school may be used for handwork. One of the first things needed will be a workbag. Have a discussion of the pattern and the stitches used in making, then have each girl make a gingham one by hand. In a similar way make a sewing apron, with suitable pockets.

Make a model, showing how to mend a tear or adjust a patch. Have them bring torn garments and stockings in need of darning from home and show them how to mend them. Discuss the different kinds of cloths and the sources of materials. As Christmas approaches, interest them in making Christmas presents, dainty handkerchiefs, aprons, scarfs, workbags, traveling-cases, etc. Simple embroidery will come in here.

Talk with them about the care of garments, pressing, ironing, folding, hanging, etc.; also the textiles, weaves, qualities of cloth, etc., to help them select intelligently when shopping.

Some directions for using the sewing machine should be

given, then one by one patterns considered for the making of garments, each girl to make one according to the pattern.

Neatness and taste. Soon the idea of neatness, style, delicacy in combination of colors, and all with simplicity and small expense, will make interesting topics. Especially may this be the case with the dainty materials for summer and fall dresses, nightdresses, and underwear.

Taste in the trimming of hats is a valuable topic. The proper combinations of color in hats, ribbons, and clothes is something many women do not understand, hence they dress unbecomingly, often at great expense, when simplicity with taste would have added much to the desired effects. A teacher who cannot give regular lessons in all phases of sewing can often give valuable lessons in good taste, simple patterns, economical materials, yet very stylish effects. Loud and flashy patterns and colors generally bespeak a lack of true gentility. The opposite is often the more becoming and the more genteel.

II. The Manual Arts

Early grade work. As previously indicated, these should correlate with other work of the school and home. At first there is the cutting, coloring, cardboard construction, drawing, and modeling of the primary grades. Early in the grades the children can learn the handling of raffia to make simple mats and baskets. Later the use of raffia, rattan, pine needles, native grasses, etc., should be for making baskets, trays, boxes, and many articles of artistic designs as well as of useful qualities. Some beautiful effects may be had with native materials.

Woodwork. In the woodwork, so far as possible, things useful at home or school should be made. Much of this will be directly correlated with other school work.

With bird study there should be the making and putting up of bird houses. Rustic bird houses are the best, each one built with an eye to the habits of certain birds. There is an art in building to attract the birds.

With fly study should come the making of flytraps. The simple homemade ones are inexpensive and generally best. These should be around the house and the chicken house, generally outside to catch the flies before they enter the house.

Simple work may begin with plain boxes for corn testing, grain sprouting, starting tomato plants, flowers, etc. In this there should be attention given to the different kinds of joints and the use of proper nails and screws.

Care of tools. Then some talks should be given on tools, their use and care. The saw, hammer, plane, chisel, square, T-square, compass, brace with bits, and measuring rule are the essentials. Each boy should be provided at home with a small set of tools. If there is a good carpenter convenient, get him to come to the school to talk to the boys about the care of tools, showing them how to set and sharpen the saw, sharpen edged tools, and the proper use of each tool.

Working drawings. It is valuable early in this work for the boys to learn to interpret and use working models drawn to scale. Some working drawings of simple things to make should be given them, to construct the article in accordance with the drawing. Each boy should then be given practice in making a working drawing for approval before he makes the article. Drawings for a ladder, rabbit trap, dog house, or chicken coop will illustrate the principle, and teach the boys how to read a working drawing. Composition work may be correlated by having the boys write up a set of working specifications to accompany the drawings.

Projects. Some projects suggested for construction are the following: bracket shelf; milking-stool; chicken coop;

sawhorse; weather-vane; tool chest; sled; ladder; medicine cabinet; hammer-handle; axe-handle; hoe-handle; rabbit-trap; rat-trap; chicken-brooder; insect-cage; bee house; gate; summer house with vine and flower trellises; chicken house; school play-shed; stepladder; workbench.

Some time should be given to talks on finishing, scraping, sandpapering, staining, and painting.

Good work can also be given in cement work, and work with leather. How to mix cement, and its uses about the farm form one good topic; how to mend shoes and harness another. Very simple equipment only is needed for this work, and it is not only very interesting and educative but very useful knowledge as well.

How to handle the work if there is no special room for it. If a special room with equipment can be had at school, the projects should be set for regular hours in each week for each boy of the two upper elementary grades, just as for any other lessons, and good results required. Without this, there is the Handicrafts Club for home project work. For all this home project work, full report should be made to the teacher, and credit given as for regular school work. Pupils may count time used in this work, and when the group has obtained sufficient credits for this out-of-time work, a half holiday may be enjoyed. Exhibits should be made at the school fair.

This work must be looked upon as essentially educative. It is not alone for the practical things made, and the practical value of all such work to one who is to live his or her life on the farm, but it is also for the development of brain centers through a correlation of hand and mind activities. It is in line with true racial development, and deserves place in the school along with the book work of the old order.

QUESTIONS FOR DISCUSSION

1. The leading difficulties in the way of introducing arts and crafts and agriculture in rural schools are these: (*a*) Time in the schedule; (*b*) room and equipment; (*c*) preparation of teachers. Discuss the removal of these difficulties.
2. Mothers may feel a superiority and may ridicule the idea of the young teacher teaching these things. How enlist the sympathies of the home folks?
3. This other prejudice must often be overcome: "Girls will naturally learn home practices at home." How meet this? Wherein is this prejudice akin to the notions that boys get sufficient exercise in farm occupations and that they naturally learn farming at home, hence school training here is useless?
4. How are school fairs helping us over these difficulties? How have the clubs aided?

BOOKS FOR TEACHERS

Alderman, L. R. *School Credit for Home Work.* (Houghton Mifflin Company.)

Carpenter, L. D. *Foods and their Uses.* (Charles Scribner's Sons.)

Dobbs, Ella V. *Primary Handwork.* (The Macmillan Company.)

Hapgood, Olive C. *School Needle Work.* (Ginn & Co.)

Newell, C. E. *Constructive Work for Schools without Special Equipment.* (Milton Bradley Company.)

Patton, Frances. *Home and School Sewing.* (Newson & Co.)

Pickard, A. E. *Rural Education.* (Webb Publishing Company.)

Richards, E. H. *Handbook of Domestic Science and Household Arts for Elementary Schools.* (The Macmillan Company.)

Sargent, W. *Fine and Industrial Arts in Elementary Schools.* (Ginn & Co.)

The Delineator, for patterns. (Butterick Publishing Company.)

APPENDIX

APPENDIX

A LIST OF TWENTY GOOD BOOKS FOR RURAL-SCHOOL TEACHERS

The author is often asked what are good books for a rural-school teacher to buy, and he herewith submits a short list of what might be considered as fundamental tools for a rural-school teacher. In compiling this list no attempt has been made to go into the field of special methods, but only to provide a list of a few of the most helpful general books. While some books on the list might be omitted and other books substituted by others, it is still felt that the list is one which rural-school teachers would do well to follow in their buying.

1. Alderman, L. R. *School Credit for Home Work.* 181 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1915.)

   Describes work done in Oregon, and how to handle such credits.

2. Bagley, W. C. *Classroom Management.* 322 pp. (The Macmillan Company, New York, 1909.)

   A very helpful book on the details of organization and control.

3. Betts, G. H. *The Recitation.* 118 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1911.)

   A helpful little monograph on the recitation, questioning, and the assignment of lessons.

4. Carney, Mabel. *Country Life and the Country School.* 405 pp. (Row, Peterson & Co., Chicago, 1913.)

   A very practical treatise on the rural-school problem.

5. Charters, W. W. *Teaching the Common Branches.* 347 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1913.)

   A helpful book for inexperienced teachers on the principles involved in the teaching of the common-school subjects.

6. Cubberley, E. P. *Rural Life and Education.* 367 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1914.)

   A consideration of the rural-school problem as a phase of the much larger rural-life problem. Good historical introduction, with good presentation of the present problem, and how to solve it.

7. Dresslar, F. B. *Rural Schoolhouses and Grounds.* 162 pp. 43 plates. (Government Printing Office, Washington, D.C., 1914. Issued as Bulletin No. 12, 1914, U S. Bureau of Education.)

A good general treatment of the planning, location, sanitation, and arrangements of rural schoolhouses.

8. Earhart, Lida B. *Teaching Children to Study.* 182 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1909.)

A very simple and sensible discussion as to how to teach children to study logically.

9. Field, Jessie. *The Corn Lady.* 107 pp. (A. Flanagan Company, Chicago, 1911.)

A series of letters from a country teacher to her father, describing her work in transforming a rural school. Should be read by every rural teacher. The Appendix contains some very good farm-arithmetic problems.

10. Freeman, F. N. *The Psychology of the Common Branches.* 275 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1916.)

A very capable discussion of the psychological principles underlying good instruction in each of the common-school branches.

11. Hart, J. K. *Educational Resources of Village and Rural Communities.* 277 pp. (The Macmillan Company, New York, 1913.)

A collection of sixteen essays, by different authors, on different phases of the rural-life problem.

12. Kendall, C. N., and Mirick, G. A. *How to Teach the Fundamental Subjects.* 329 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1915.)

A very good presentation of methods of handling the common-school branches, based on the best methods in use in city school systems.

13. McKeever, W. A. *Farm Boys and Girls.* 326 pp. (The Macmillan Company, New York, 1912.)

A good book on rural home life, and the life interests of young people.

14. McMurry, Frank. *How to Study and Teaching How to Study.* 324 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1909.)

A simple analysis of the principal factors in studying, and how to train children in the art.

15. Perry, A. C., Jr. *Discipline as a School Problem.* 273 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1915.)

Analyzes discipline as an individual, class, and school problem.

16. Smith, W. R. *Introduction to Educational Sociology.* 412 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1917.)

A study of the organization of society, as this relates to school work.

17. Terman, L. M. *The Hygiene of the School Child.* 417 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1914.)

An excellent treatise on the hygiene of physical and mental growth, and one that will be of much help to the teacher.

18. Terman, L. M. *The Teacher's Health.* 137 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1913.)

A very helpful and suggestive study of the hygiene of an occupation.

19. Wilson, H. B. and G. M. *The Motivation of School Work.* 265 pp. (Houghton Mifflin Company, Boston, 1916.)

The place of motivation in school work, and the motivation of work in the subjects of the elementary school.

20. Wray, Angelina. *Jean Mitchell's School.* (Public School Publishing Company, Bloomington, Ill., 1902.)

A charming story of a country teacher's experience, and of a kind which young teachers could read with profit.

INDEX

INDEX

RIVERSIDE TEXTBOOKS IN EDUCATION

Edited by ELLWOOD P. CUBBERLEY
Dean of the School of Education, Leland Stanford Junior University

History of Education

CUBBERLEY: The History of Education
CUBBERLEY: Readings in the History of Education
CUBBERLEY: A Brief History of Education
CUBBERLEY: Public Education in the United States

General Educational Theory

ALMACK AND LANG: Problems of the Teaching Profession
CHAPMAN AND COUNTS: Principles of Education
CUBBERLEY: An Introduction to the Study of Education
CUBBERLEY: Rural Life and Education
DOUGLASS: Secondary Education
GESELL: The Pre-School Child
INGLIS: Principles of Secondary Education
MCCRACKEN AND LAMB: Occupational Information in the Elementary School
PROCTOR: Educational and Vocational Guidance
SMITH: An Introduction to Educational Sociology
SNEDDEN: Problems of Secondary Education
THOMAS: Principles and Technique of Teaching
WALLIN: The Education of Handicapped Children

Methods

ALMACK: Education for Citizenship
BOLENIUS: Teaching Literature in the Grammar Grades and High School
DOUGLASS: Modern Methods of High School Teaching
FREELAND, ADAMS, HALL: Teaching in the Intermediate Grades
KENDALL AND MIRICK: How to Teach the Fundamental Subjects
KENDALL AND MIRICK: How to Teach the Special Subjects
MARTZ AND KINNEMAN: Social Science for Teachers

HOUGHTON MIFFLIN COMPANY
BOSTON NEW YORK CHICAGO DALLAS SAN FRANCISCO
2602a

RIVERSIDE TEXTBOOKS IN EDUCATION

Edited by ELLWOOD P. CUBBERLEY
Dean of the School of Education, Leland Stanford Junior University

Methods

MINOR: Principles of Teaching Practically Applied
NEWCOMB: Modern Methods of Teaching Arithmetic
STONE: Silent and Oral Reading
STORMZAND: Progressive Methods of Teaching
THOMAS: The Teaching of English in the Secondary School
THOMAS: Training for Effective Study
TRAFTON: The Teaching of Science in the Elementary School
WOOFTER: Teaching in Rural Schools

Healthful Teaching and Healthful Schools

AVERILL: Educational Hygiene
AYRES, WILLIAMS, WOOD: Healthful Schools. How to Build, Equip, and Maintain Them
HOAG AND TERMAN: Health Work in the Schools
TERMAN: The Hygiene of the School Child

Administration and Supervision

ALMACK AND BURSCH: Administration of Consolidated and Village Schools
BRIGGS: The Junior High School
CUBBERLEY: The Principal and His School
CUBBERLEY: Public School Administration
CUBBERLEY: State School Administration
NUTT: The Supervision of Instruction
PERRY: Discipline as a School Problem
PITTENGER: An Introduction to Public School Finance
RUGG: Primer of Graphics and Statistics for Teachers
SEARS: Classroom Organization and Control
SEARS: The School Survey

HOUGHTON MIFFLIN COMPANY
BOSTON NEW YORK CHICAGO DALLAS SAN FRANCISCO
2602b